

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 2 «ДАЙМОХК» СТ. ИЛЬИНОВСКАЯ
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

УЧТЕНО

мнение родительского комитета
(законных представителей)
(протокол от 14.10.2022 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ «Детский сад
№ 2 «Даймохк» ст. Ильиновская
Грозненского муниципального
района»
(от 15.10.2022 г. № 32-од)

**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ
перевода, отчисления и восстановления воспитанников**

ПРИНЯТЫ

Педагогическим советом
(протокол от 11.10.2022 г. № 1)

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в ред. изменений), приказом муниципального учреждения «Отдел дошкольного образования Грозненского муниципального района Чеченской Республики от 5 июля 2022 г. № 94/од «Об утверждении Положения о порядке и условиях осуществления перевода обучающихся из одной дошкольной организации, осуществляющей образовательную деятельность в другие дошкольные организации, осуществляющие образовательную деятельность», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Даймохк» ст. Ильиновская Грозненского муниципального района» (далее – ДОУ).

1.2. Данный Порядок регулирует порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников ДОУ.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников ДОУ.

1.4. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся на основании изменений действующих законодательных актов.

1.5. Срок действия данного Порядка не ограничен.

2. Порядок и основания перевода воспитанников

2.1. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее – исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);

в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

в случае приостановления действия лицензии.

2.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

2.3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

2.4. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

2.4.1. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.4.1.1. При переводе в ДООУ из любых организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (государственных, муниципальных, частных) родители (законные представители):

обращаются в муниципальное учреждение «Отдел дошкольного образования Грозненского муниципального района» (далее – Отдел) для направления в ДООУ в рамках муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236;

после получения информации о предоставлении места в ДООУ обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию;

осуществляют регистрацию (постановку на очередь) в АИС «Е-услуги. Образование» посредством обращения в МФЦ;

получают направление Отдела.

2.4.1.2. При переводе из ДООУ в любую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровнях и направленности (государственную, или частную) родители (законные представители):

осуществляют выбор образовательной организации;

обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в выбранную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа

языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

после получения информации о наличии свободного места обращаются в ДОО с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

2.4.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

2.4.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода, исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.4.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее – личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

2.4.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

2.4.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.4.6.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление

образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

2.4.6.2. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.4.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

2.4.9. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

2.5. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности ДОО, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

2.5.1. При принятии решения о прекращении деятельности ДОО в соответствующем распорядительном акте Отдела указывается принимающее ДОО, либо перечень принимающих ДОО (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе ДОО в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Отдела о прекращении деятельности ДОО, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

2.5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, ДОО обязано уведомить Отдел, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

2.5.3. Отдел, за исключением случая, указанного в пункте 2.5.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от ДООУ, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

В случае Перевода обучающегося в результате прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии родители обучающегося имеют внеочередное право выбора принимающей организации.

2.5.4. Отдел запрашивает выбранные ими по желанию родителей ДООУ, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных ДООУ или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

Отдел изучает возможность перевода обучающихся в выбранные им и по пожеланиям родителей ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, также посредством обращения в АИС «Е-услуги. Образование».

При наличии свободного места родителю выдается Направление на перевод в ДООУ.

В случае отказа от предложенных возможных вариантов и отсутствия свободного места в выбранной организации, в АИС «Е-услуги. Образование» формируется отдельная очередь на перевод. Отдельная очередь на перевод имеет внеочередной характер.

2.5.5. ДООУ доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от Отдела информацию о ДООУ, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходного ДООУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

2.5.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся, ДООУ издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности ДООУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

2.5.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

2.5.8. ДООУ передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

2.5.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности ДООУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием ДООУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

2.5.10. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

3. Порядок и основания отчисления воспитанников

3.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление воспитанника) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным в пункте 3.2. настоящего Порядка.

3.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.3. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) заведующий издает приказ об отчислении воспитанника.

3.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления (Приложение № 3).

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) название и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) дата отчисления.

3.4.1. Заявление родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей).

3.4.2. Заведующий издаёт приказ об отчислении воспитанника в течение 3 дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата отчисления воспитанника.

3.4.3. Договор об образовании, заключённый с родителями (законными представителями) воспитанника, расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

3.4.4. Заявление родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении может быть отозвано в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении. Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

3.4.5. Отзыв заявления родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в ДООУ правилами организации делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления.

3.5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ прекращаются с даты его отчисления.

4. Порядок и основания восстановления воспитанников

4.1. Обучающийся, отчисленный из ДООУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения обучения, имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) (Приложение № 4) при наличии в ДООУ свободных мест.

Восстановление происходит путем повторной регистрации в АИС «Е-услуги. Образование» и получения направления Отдела.

4.2. Основанием для восстановления обучающегося является распорядительный акт руководителя ДООУ о восстановлении обучающегося.

4.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и

локальными актами ДОО, возникают с даты восстановления обучающегося в ДОО.

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 2 «Даймохк»
ст. Ильиновская Грозненского муниципального
района»

Дадаевой Р.Х.

от _____

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

дата выдачи _____

конт. тел.: _____

Заявление

об отчислении воспитанника в порядке перевода в другую организацию,
осуществляющую образовательную деятельность

Прошу отчислить моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребёнка)

из МБДОУ «Детский сад № 2 «Даймохк» ст. Ильиновская Грозненского
муниципального района», посещающего _____
_____ в порядке перевода
в _____

(наименование принимающей организации (В случае переезда в другую местность родителей
(законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт,
муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется
переезд))

в группу _____ направленности
с «___» _____ 20___ года.

«___» _____ 20___ г. _____ / _____

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 2 «Даймохк»
ст. Ильиновская Грозненского муниципального
района»

Дадаевой Р.Х.

от _____

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

дата выдачи _____

конт. тел.: _____

Согласие

на перевод воспитанника в другую организацию, осуществляющую
образовательную деятельность в связи прекращением деятельности
МБДОУ «Детский сад № 2 «Даймохк» ст. Ильиновская
Грозненского муниципального района»

Я, _____
являясь родителем (законным представителем) обучающегося

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения ребёнка)

даю согласие на перевод из МБДОУ «Детский сад № 2 «Даймохк»
ст. Ильиновская Грозненского муниципального района»,
посещающего _____

в _____

_____ (наименование образовательного учреждения)

в группу _____ направленности
с « _____ » _____ 20 _____ года.

Основание перевода «Прекращение деятельности МБДОУ «Детский сад № 2
«Даймохк» ст. Ильиновская Грозненского муниципального района» **мне
разъяснено.**

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 2 «Даймохк»
ст. Ильиновская Грозненского муниципального
района»

Дадаевой Р.Х.

от _____

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

дата выдачи _____

конт. тел.: _____

Заявление
об отчислении воспитанника из МБДОУ «Детский сад № 2 «Даймохк»
ст. Ильиновская Грозненского муниципального района»

Прошу отчислить моего ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, посещающего группу

_____ направленности

МБДОУ «Детский сад № 2 «Даймохк» ст. Ильиновская Грозненского
муниципального района» в связи с _____

(указывается причина)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 2 «Даймохк»
ст. Ильиновская Грозненского муниципального
района»

Дадаевой Р.Х.

от _____

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

дата выдачи _____

конт. тел.: _____

Заявление

на восстановление ребенка на обучение в МБДОУ «Детский сад № 2
«Даймохк» ст. Ильиновская Грозненского муниципального района»

Прошу Вас восстановить моего ребенка _____

«_____» _____ 20__ г.р. место рождения: _____

проживающего по адресу: _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
посещавшего МБДОУ «Детский сад № 2 «Даймохк» ст. Ильиновская
Грозненского муниципального района» с «_____» _____ 20__ г. по
«_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной
деятельности, реализуемыми образовательными программами и другими
документами, регламентирующими организацию и осуществление
образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся
МБДОУ «Детский сад № 2 «Даймохк» ст. Ильиновская Грозненского
муниципального района» ознакомлен (а):

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____