

Муниципальное казенное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №5 «Ромашка»
Поспелихинского района Алтайского края

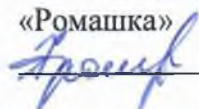
ПРИНЯТ:

Педагогическим советом
МКДОУ «Детский сад №5
«Ромашка»

Протокол № 1
от «01» 09 2022 год

СОГЛАСОВАН:

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МКДОУ «Детский сад №5
«Ромашка»

 Т.А. Фролова

УТВЕРЖДЕН:

Приказом заведующего
МКДОУ «Детский сад №5
«Ромашка»

 Т.Н. Ульрих
от «01» 09 2022 год
№ 10/5 -о

ПОРЯДОК
комплектования, перевода, отчисления
(прекращения образовательных отношений)
МКДОУ «Детский сад № 5 «Ромашка»
Поспелихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок комплектования, перевода, отчисления (прекращения образовательных отношений) (далее - Порядок) определяет единые требования комплектования возрастных групп, перевода, отчисления в МКДОУ «Детский сад №5 «Ромашка» (далее МКДОУ), реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования для воспитанников от 2 месяцев при наличии соответствующих условий до прекращения образовательных отношений.

1.2. Правила разработаны в соответствии:

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 30, 53, 55, 61).
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного санитарного врача от 28.09.2020 №28 (далее - СанПиН);
- Постановлением от 10.06.2016 года №344 «Об утверждении положения о порядке и условиях осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности в Поспелихинском районе Алтайского края»;
- Постановлением Администрации Поспелихинского района от 18.03.2020г. №117 «Об утверждении положения, о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Поспелихинского района Алтайского края»;
- Постановлением от 02.03.2021 г. № 86 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 18.03.2016 г. №117»;
- Постановлением от 14.02.2022 г. № 54 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 18.03.2016 г. №117».

1.3. Срок действия данных правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Комплектование групп.

- 2.1. Комплектование групп в МКДОУ осуществляется комитетом по образованию Администрации Пospelихнского района совместно с руководителями МКДОУ при наличии свободных мест в соответствии с нормами СанПиН, с учетом очередности.
- 2.2. До 1 сентября по месту предоставления воспитанникам образовательных услуг, заведующим готовится проект приказа о комплектовании групп. Количественный и списочный состав сформированных групп утверждается приказом заведующего МКДОУ.
- 2.3. По месту предоставления воспитанникам образовательных услуг ведется «Книга учета движения воспитанников» (Приложение 1), которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением воспитанников. «Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МКДОУ.

3. Перевод воспитанников

- 3.1. Перевод воспитанников может производиться внутри МКДОУ:
- 3.1.1. по инициативе родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе на основании письменного заявления родителя (законного представителя) и приказа заведующего;
- 3.1.2. на обучение по адаптированной образовательной программе, по заявлению родителя (законного представителя) на основании заключения ПМПК и приказа заведующего ДОУ о переводе;
- 3.1.3. по окончании учебного года из одной возрастной группы в другую (ежегодно до 1 сентября) на основании приказа заведующего.
- 3.2. Перевод воспитанников в другую образовательную организацию по инициативе его родителей (законных представителей).
- 3.2.1. В случае перевода воспитанников по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:
- а) осуществляют выбор принимающей организации;
 - б) обращаются в образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
 - в) при отсутствии свободных мест в образовательной организации обращаются в комитет по образованию для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
 - г) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет (Приложение 2).
- 3.3. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:
- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
 - б) дата рождения;
 - в) направленность группы;

- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.
- 3.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.
- 3.5. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.
- 3.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.
- 3.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.
- 3.8. 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 воспитанника в порядке перевода.
- 3.9. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней, с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию (Приложение 3).
- 3.10. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности МКДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.
- 3.10.1. При принятии решения о прекращении деятельности МКДОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.
- 3.10.2. О предстоящем переводе МКДОУ, в случае прекращения своей деятельности, обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности образовательной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.
- 3.10.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, МКДОУ обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:
- а) в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в) 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.

3.10.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 5.1. настоящих Правил, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от образовательной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.10.5. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

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

3.10.7. МКДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из МКДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников 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.

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

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

3.10.10. МКДОУ передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

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

3.10.12. В распорядительном акте о зачислении делается запись, о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

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

4. Приостановление образовательных отношений

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит на период:

- а) болезни воспитанника;
- б) карантина в МКДОУ;
- в) прохождения санаторно-курортного лечения;
- г) отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней в год;
- д) иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей);
- е) ремонтных и аварийных работ в МКДОУ;

4.2. Оказание образовательных услуг воспитаннику может быть приостановлено по уважительной причине (длительное лечение, реабилитация, домашний режим) на основании заявления родителей (законных представителей) и распорядительного акта заведующего МКДОУ.

5. Отчисление воспитанников из МКДОУ (прекращение образовательных отношений)

5.1. Отчисление воспитанника из МКДОУ происходит:

- 5.1.1. в связи с получением образования (завершение обучения);
 - 5.1.2. досрочно по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - 5.1.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанников или родителей (законных представителей) и МКДОУ, в том числе в случае ликвидации МКДОУ.
- 5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника из МКДОУ.
- 5.3. После издания приказа об отчисления воспитанника из МКДОУ в «Книге учета движения воспитанников» (Приложение 1) делается соответствующая отметка.

Приложение 1 к Порядку комплектования,
перевода, отчисления (прекращения
образовательных отношений) в
МКДОУ «Детский сад № 5 «Ромашка»

Книга учета движения воспитанников

№ п. / п.	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения	Ф.И.О. родителей (законных представите лей)	Домашни й адрес, телефон	№, дата приказа о зачислении	№, дата приказа об отчислении	Причина выбытия
1.							

Приложение 2 к Порядку комплектования,
перевода, отчисления (прекращения
образовательных отношений) в
МКДОУ «Детский сад № 5 «Ромашка»

Форма заявления

об отчислении воспитанника в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую
образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

Заведующему
МКДОУ «Детский сад №5 «Ромашка»
Ульрих Татьяне Николаевне
от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения полностью)

с «___» _____ 20___ года из МКДОУ «Детский сад №5 «Ромашка» в связи с

переводом в _____
(указать название образовательной организации)

«___» _____ 20___ г. _____
(дата) (подпись заявителя)

Личное дело получил (а) _____
(подпись заявителя)

Приложение 3 к Порядку комплектования,
перевода, отчисления (прекращения
образовательных отношений) в
МКДОУ «Детский сад № 5 «Ромашка»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №5 «РОМАШКА»
ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ул. Парковая, 26, с. Поспелиха, 659700
телефон: 8 (385 56) 22-3-23,
E-mail: ds5romaschka@mail.ru

Заведующему
(наименование образовательной
организации, из которой прибыл
ребёнок переводом)

Ф.И. О. заведующего

_____ № _____
№ _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о зачислении воспитанника в образовательное учреждение

Настоящим уведомляю Вас о том, что воспитанник Ф.И. О, Дата рождения зачислен (Дата зачисления) в МКДОУ «Детский сад №5 «Ромашка» приказом «О зачислении воспитанника в порядке перевода» от (дата приказа) №____ -в на основании договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования от (дата заключения договора, № договора)

Заведующий:

подпись

Ф.И.О.