

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

МАДОУ ЦРР – детский сад № 14

Протокол от «30» 05 2025г. № 4



СОГЛАСОВАНО

на Совете родителей

МАДОУ ЦРР – детский сад № 14

Протокол от «15» 05 2025г. № 3

ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 14 «ШАТЛЫК»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ОКТЯБРЬСКИЙ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Регистрационный номер № _____
от «__» _____ 2025г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее – Порядок) регулирует соответствующие процедуры в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребенка – детский сад № 14 «Шатлык» (далее – Учреждение), а также при переводе воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – принимающие организации).

1.2. Перевод осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

1.3. Учреждение и (или) отдел образования администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан обеспечивают перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей) в случаях, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 1.2 настоящего Порядка.

1.4. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

2. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ

2.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан и локальными нормативными актами Учреждения, в том числе:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Республики Башкортостан от 01.07.2013 № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан»;
- приказом Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862 «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»;
- приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Федеральной образовательной программой дошкольного образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 25.11.2022 № 1028;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами Учреждения.

3.ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКА ПО ИНИЦИАТИВЕ ЕГО РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

3.1. При переводе по инициативе родителей (законных представителей) именно они осуществляют выбор принимающей организации.

3.2. Для перевода в муниципальную принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника:

- обращаются в отдел образования администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан для постановки на учет и получения направления (путевки);
- после получения информации о предоставлении места обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом.

3.3. Для перевода в частную принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника:

- обращаются в выбранную организацию (в том числе через сеть «Интернет») с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям воспитанника;
- после получения подтверждения о наличии свободного места обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении в связи с переводом в частную организацию.

3.4. В заявлении об отчислении в порядке перевода указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- посещаемая направленность группы;
- наименование принимающей организации (при переезде – населенный пункт, субъект РФ).

3.5. На основании заявления Учреждение в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт об отчислении в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.6. Учреждение в три рабочих дня выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника под роспись.

3.7. Требование предоставления иных документов для зачисления в принимающую организацию в связи с переводом не допускается.

3.8. Родители (законные представители) представляют личное дело и заявление о зачислении в принимающую организацию непосредственно.

3.9. Принимающая организация вправе запросить у родителей недостающие копии документов, необходимые для приема.

3.10. Выбор языка образования при зачислении в порядке перевода осуществляется по заявлению родителей (законных представителей).

3.11. Принимающая организация заключает договор и в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении в порядке перевода.

3.12. Принимающая организация в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет об этом Учреждение.

3.13. Если в течение 10 рабочих дней после отчисления документы не представлены в выбранную организацию, Учреждение вправе аннулировать приказ об отчислении в порядке перевода и восстановить воспитанника, либо, при отсутствии возможности восстановления, отчислить его по основанию, не зависящему от воли Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанника.

4. ПЕРЕВОД В СЛУЧАЯХ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ, АННУЛИРОВАНИЯ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ЛИЦЕНЗИИ

4.1. В распорядительном акте учредителя о прекращении деятельности Учреждения указывается принимающая организация (организации) для перевода воспитанников на основании их письменных согласий.

4.2. Учреждение в течение пяти рабочих дней с даты издания акта Учредителя письменно уведомляет родителей и размещает информацию на сайте. В уведомлении указываются сроки предоставления согласий на перевод.

4.3. Учреждение обязано уведомить учредителя и родителей о причине, влекущей перевод (аннулирование/приостановление лицензии), в течение пяти рабочих дней:

– при аннулировании – со дня вступления в силу решения суда;

– при приостановлении – со дня внесения сведений в реестр лицензий. Информация также размещается на сайте.

4.4. Отдел образования осуществляет выбор принимающей организации на основе информации от Учреждения (списочный состав, возраст, программы).

4.5. Учреждение в десятидневный срок доводит до родителей полученную от учредителя информацию о принимающих организациях (название, программы, свободные места) и сроках предоставления согласий.

4.6. После получения согласий Учреждение издает приказ об отчислении в порядке перевода с указанием основания.

4.7. Отказ от перевода в предлагаемую организацию оформляется родителями в письменном виде в установленные сроки.

4.8. Учредитель обеспечивает организацию перевода воспитанников в другие организации на основании полученных письменных согласий.

4.9. После истечения срока, отведенного для предоставления согласий на перевод и предварительного уведомления родителей о последствиях отказа, Учреждение вправе отчислить воспитанника по обстоятельствам, не зависящим от его воли или воли родителей.

4.10. Родители, отказавшиеся от предложенных вариантов, вправе самостоятельно обратиться в отдел образования или частные организации.

4.11. Учреждение передает в принимающую организацию списочный состав, письменные согласия и личные дела воспитанников.

4.12. Принимающая организация заключает договоры и в трехдневный срок издает приказ о зачислении в порядке перевода.

4.13. В приказе о зачислении указывается Учреждение, из которого прибыл воспитанник, его возрастная категория и направленность группы.

4.14. В принимающей организации на переданных документах формируются новые личные дела.

5. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ГРУППЫ В ГРУППУ ВНУТРИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Перевод воспитанников из группы в группу внутри Учреждения (внутренний перевод) осуществляется по инициативе Учреждения или родителей (законных представителей).

5.2. Ежегодный плановый перевод в следующую возрастную группу.

5.2.1. Основанием для перевода является завершение воспитанником освоения образовательной программы предыдущей возрастной группы в соответствии с годовым календарным учебным графиком и основной образовательной программой Учреждения.

5.2.2. Перевод осуществляется по инициативе Учреждения в период с окончания одного учебного года до начала следующего (как правило, до 31 августа). Заявление родителей (законных представителей) не требуется.

5.2.3. Условия для перевода:

- наличие свободных мест в целевой возрастной группе;
- соответствие состояния здоровья воспитанника направленности и условиям пребывания в целевой группе;
- перевод осуществляется, как правило, в группу той же направленности (общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной и т.д.) и по той же образовательной программе.

5.2.4. Порядок действий Учреждения:

1. Педагогический коллектив и администрация Учреждения до 15 мая формируют предварительные списки воспитанников, подлежащих переводу.
2. Родители (законные представители) информируются о предстоящем переводе (группа, воспитатели) через информационные стенды, сайт Учреждения или на родительских собраниях.
3. Администрация Учреждения издает приказ руководителя о переводе воспитанников в следующие возрастные группы. Срок издания приказа – не позднее 31 августа.
4. С приказом родители (законные представители) могут быть ознакомлены под подпись. Факт ознакомления фиксируется в журнале.

5.2.5. Если в группе требуемой направленности отсутствуют свободные места, Учреждение обязано в письменной форме предложить родителям (законным представителям) иные возможные варианты перевода (в группу другой, но аналогичной направленности, с согласованием режима и условий). Перевод в этом случае осуществляется с письменного согласия родителей.

5.3. Временный перевод в связи с оперативной необходимостью.

5.3.1. При временном переводе по служебной необходимости письменное согласие принимается с обязательным предварительным уведомлением родителей (законных представителей) и учетом их мнения, выраженного в письменной или устной форме. Решение с обоснованием доводится до родителей не менее чем за три рабочих дня.

5.4. Перевод по инициативе родителей (законных представителей).

5.4.1. Перевод по инициативе родителей осуществляется на основании их заявления с указанием данных воспитанника, текущей и желаемой группы, причины перевода.

5.4.2. Заявление рассматривается в течение 3 рабочих дней. Основанием для отказа является только отсутствие свободных мест.

5.4.3. При положительном решении приказ о переводе издается в течение 3 рабочих дней.

6. СОХРАНЕНИЕ МЕСТА ЗА ВОСПИТАННИКОМ

6.1. Место за воспитанником, посещающим Учреждение, сохраняется в случаях:

- болезни (место сохраняется без заявления);
- пребывания в условиях карантина (место сохраняется без заявления);
- летнего периода (место сохраняется без заявления);
- прохождения санаторно-курортного лечения (место сохраняется по письменному заявлению родителей);
- отпуска родителей (законных представителей) не более 75 дней (место сохраняется по письменному заявлению родителей);
- в иных случаях, предусмотренных Уставом Учреждения или иным локальным нормативным актом, по письменному заявлению родителей (законных представителей).

7. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Отчисление воспитанника из Учреждения может производиться по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также в случае перехода на получение образования в семейной форме;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком Учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случаях ликвидации Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае наличия медицинских противопоказаний для пребывания в Учреждении (на основании заключения медицинской организации и заявления родителей (законных представителей)).

7.2. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) руководителя Учреждения об отчислении.

7.3. Отчисление воспитанника по инициативе родителей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, в котором указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя);
- номер телефона родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- причина, по которой ребенок отчисляется из детского сада;
- желаемая дата отчисления;
- адрес проживания;
- дата написания заявления, личная подпись.

7.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

8. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

8.1. Воспитанник, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление в течение срока освоения образовательной программы по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в Учреждении свободных мест.

8.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) руководителя Учреждения о восстановлении.

8.3. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

9. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

9.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Учреждения, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

10. ИНФОРМАЦИОННАЯ ОТКРЫТОСТЬ

10.1. Личный прием родителей (законных представителей) в Учреждении осуществляется руководителем Учреждения по адресу: 452616, РФ, Республика Башкортостан, г. Октябрьский, ул. Кувыкина, зд.18а в соответствии с графиком приема родителей (законных представителей): вторник с 11.00 до 13.00; четверг с 16.00 до 18.00.

10.2. Информация о Порядке перевода, отчисления и восстановления воспитанников в Учреждении предоставляется:

- по телефонам: 8(34767)7-08-27; 8(34767)7-09-25;
- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: <https://oktds14.02edu.ru>
- в виде ответов на обращения, направленных в письменной форме в адрес Учреждения;
- в ходе личного приема граждан;
- посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Учреждения.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий Порядок вступает в силу с 01.09.2025 года после его утверждения руководителем Учреждения и подлежит официальному опубликованию (размещению) на сайте Учреждения в сети «Интернет» в течение 10 дней с даты утверждения.

11.2. Контроль за исполнением настоящего Порядка возлагается на руководителя Учреждения.

11.3. Изменения в настоящий Порядок вносятся в том же порядке, в котором он был принят.