

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 209
(МАДОУ детский сад № 209)

СОГЛАСОВАНО

Совет родителей

МАДОУ детского сада № 209

Протокол № 2 от «30» августа 2024г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

МАДОУ детского сада № 209

«30» августа 2024 г № 105/2-а

Заведующий МАДОУ детского сада № 209

О.В. Ступак



**Порядок и условия осуществления перевода воспитанников
из одного учреждения, осуществляющей образовательную деятельность по
образовательным программам дошкольного образования, в другое учреждение,
осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам
соответствующих уровня и направленности, отчисления и восстановления**

г. Екатеринбург
2024

1

г. Екатеринбург
2024

1. Общие положения

1.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного учреждения, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другое учреждение, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее Порядок) разработан в соответствии с:

✓ Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

✓ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015г. № 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»;

✓ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019г № 30 «О внесении изменений в 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527»;

✓ Приказом Министерства просвещения РФ от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527»;

✓ Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 № 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» с изменениями от 19.12.2022г № 3883; от 24.05.2023г № 1271);

✓ Уставом учреждения.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из учреждения, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, в следующих случаях:

✓ по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;

✓ в случае прекращения деятельности исходного учреждения, аннулирования или приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.3. Учредитель исходного учреждения и (или) уполномоченный им орган управления исходного учреждения обеспечивает перевод воспитанника с письменного согласия его родителей (законных представителей).

1.4. Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года при наличии свободного места.

1.5. За получением муниципальной услуги могут обратиться граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка (в возрасте от 0 месяцев до 8 лет), проживающие на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

Представителями заявителей могут выступать лица при предъявлении ими доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Направление в учреждение и зачисление в учреждение осуществляется в отношении детей в возрасте от 1,5 лет до 8 лет (от двух месяцев до 1,5 лет – при возможности учреждения).

1.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящими Порядком <1>.

1.7. Порядок перевода устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.

1.8. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий участников отношений, возникших при осуществлении процедуры приёма (зачисления) в порядке перевода воспитанника из одного учреждения в другое учреждения и обеспечивают приём в учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.9. Порядок приема в порядке перевода должен обеспечивать также прием в учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение (далее - закрепленная территория).

1.10. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

1.11. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134).

1.12. Настоящий Порядок обязателен для исполнения всеми участниками образовательных отношений, а именно воспитанниками и их родителями (законными представителями), педагогическими работниками и их представителями, учреждением, осуществляющими образовательную деятельность.

1.13. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- **обучающийся (воспитанник)** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;
- **участники образовательных отношений** – воспитанники и их родители (законные представители), педагогические работники и их представители, учреждения, осуществляющие образовательную деятельность;
- **образовательное учреждение** – некоммерческое учреждение, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такое учреждение создано.

2. Порядок и основания перевода воспитанника

2.1. **Перевод в следующую возрастную группу** (на год старше) осуществляется на 1 сентября текущего года в соответствии с возрастом воспитанника. Заведующий издает приказ не позднее 31 августа каждого года, заявление родителей (законных представителей) не требуется.

Учет детей ведется по возрастным группам, формируемым с учетом даты рождения детей, начиная с 1 сентября календарного года по 31 августа следующего календарного года: дети первого года жизни; дети второго года жизни; дети третьего года жизни; дети четвертого года жизни; дети пятого года жизни; дети шестого года жизни; дети седьмого года жизни.

2.1.2. Родители (законные представители) воспитанника имеют право на перевод ребенка, рождённого с сентября по ноябрь в следующую возрастную группу или другую в соответствии с возрастом на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка (*Приложение 1*), приказа заведующего учреждением при наличии свободных мест.

2.1.3. Заявление родителей (законных представителей) воспитанника о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в журнале входящих документов. Заявление рассматривается заведующим или ответственным лицом, назначенным заведующим детским садом в течение **10 рабочих дней**.

2.1.4. В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

2.1.5. При удовлетворении заявления родителей (законных представителей), заведующий

издает приказ о переводе воспитанника в течение **3 рабочих дней** с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) о переводе воспитанника детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования.

2.1.6. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим или ответственным лицом на заявлении проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение **3 рабочих** с даты рассмотрения заявления (*Приложение 2*). Уведомления об отказе хранятся в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.2. Временный перевод воспитанников в другие группы учреждения осуществляется по согласованию с их родителями (законными представителями) и допускается в следующих случаях:

- ✓ карантин в группе;
- ✓ вакцинация воспитанников живой вакциной полиомиелита в группе, которую посещает ребенок, не привитый от полиомиелита либо вакцинирующийся по индивидуальному графику;
- ✓ возникновение аварийных ситуаций;
- ✓ в летний период (проведение плановых ремонтных работ);
- ✓ в период отпусков педагогических работников;
- ✓ иным, независящим от участников образовательных отношений, причинам.

2.2.1. Временный перевод детей в другие учреждения может быть произведен на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника, приказа заведующего учреждением, распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга в следующих случаях:

- ✓ на время капитального ремонта;
- ✓ возникновение аварийных ситуаций;
- ✓ в летний период (проведение плановых ремонтных работ);
- ✓ иным, независящим от участников образовательных отношений, причинам.

2.2.2. За ребенком сохраняется место в учреждении на период:

- ✓ болезни воспитанника;
- ✓ пребывания в условиях карантина;
- ✓ прохождения санаторно-курортного лечения;
- ✓ отпуска родителей (законных представителей);
- ✓ в иных случаях, в соответствии с семейными обстоятельствами, по заявлению родителей (законных представителей).

2.3. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей).

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Департамент образования заявление о переводе ребенка из одного учреждения в другое учреждение на бумажном носителе и (или) через Единый портал (при реализации технической возможности) на имя начальника Департамента образования; и (или) через электронный сервис «Перевод в ДОО» в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга ссылка <https://кабинет.екатеринбург.рф/login>.

2.3.1. При получении ответа, родители (законные представители) воспитанника обращаются в исходное учреждение (учреждение, которое посещает ребенок) с заявлением об отчислении воспитанника (*Приложение 3*) в связи с переводом в принимающее учреждение (учреждение, которое будет посещать ребенок).

2.3.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее учреждение указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;

г) наименование принимающего учреждения. 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.

2.3.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходное учреждение в **трехдневный срок** издает приказ «Об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего учреждения».

2.3.4. Исходное учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) включающее копии личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов (личное дело должно быть прошито, пронумеровано и скреплено печатью), а также оригинал приказа об отчислении воспитанника.

Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее учреждение в связи с переводом из исходного учреждения не допускается.

2.3.5. 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" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный № 58681), принимающее учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя) несовершеннолетнего.

2.3.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее учреждение вместе с **заявлением о зачислении воспитанника в порядке перевода (Приложение 4)** из исходного учреждения с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

2.3.7. После приема заявления и личного дела принимающее учреждение заключает **договор** с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение **трех рабочих дней** после заключения договора издает **приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода**.

2.3.8. Принимающее учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного учреждения, в течение **двух рабочих дней** с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно **уведомляет исходное учреждение о номере и дате приказа о зачислении** воспитанника в принимающее учреждение (**Приложение 5**).

2.3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уставом принимающего учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанное учреждение в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника.

2.3.10. 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 воспитанников.

2.3.11. После приема документов в порядке перевода или отчисления воспитанника в порядке перевода производится соответствующая запись в **журнале регистрации детей, в отношении которых совершены переводы из одного учреждения в другое учреждение**.

2.3.12. Результатом выполнения административной процедуры является перевод в другое учреждение, отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является договор об образовании и приказ руководителя учреждения о зачислении ребенка в учреждение в порядке перевода или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходного учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

3.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходного учреждения в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающее учреждение либо перечень принимающих учреждений в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод (*Приложение 6*).

О предстоящем переводе исходное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано **уведомить родителей** (законных представителей) воспитанников (*Приложение 7*) в письменной форме в течение **пяти рабочих** дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходного учреждения, 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 принимающее учреждение.

3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанника, исходное учреждение обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников 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.

3.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.1 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающего учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

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

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

3.5. Исходное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающего учреждения, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

3.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное учреждение издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.7. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении (*Приложение 8*).

3.8. Исходное учреждение передает в принимающее учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.9. На основании представленных документов принимающее учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием причины перевода (в связи с прекращением деятельности исходного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии).

В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного учреждения, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанников и направленности группы.

3.10. В принимающем учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

4. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

4.1. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители):

- обращаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или 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 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный № 58681);

- после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

4.2. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - частная образовательная организация), родители (законные представители):

- осуществляют выбор частной образовательной организации;

- обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), в выбранную частную 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 исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию."

5. Порядок отчисления и восстановления воспитанника

5.1. Прекращение образовательных отношений возникают в связи с отчислением воспитанника из Учреждения на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника:

5.1.1. в связи с получением образования (завершения обучения);

5.1.2. досрочно (по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы

в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность или по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации Учреждения);

5.1.3. по инициативе учреждения в случае установления нарушения порядка приема в образовательное учреждение, повлекшего по вине родителей (законных представителей) воспитанника незаконное зачисление воспитанника.

5.2. Прекращение образовательных отношений является приказ Учреждения «Об отчислении ребенка».

Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа «Об отчислении ребенка» из Учреждения.

5.3. Досрочное отчисление воспитанника из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед учреждением.

5.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

5.5. При досрочном прекращении образовательных отношений Учреждение в трехдневный срок после издания приказа об отчислении выдает родителю (законному представителю) воспитанника, отчисленному из Учреждения, СПРАВКУ ОБ ОБУЧЕНИИ в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона «Об образовании в РФ».

5.6. В «Книге учета и движения детей», пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, руководитель Учреждения делает соответствующую отметку о выбытии ребенка.

5.7. Копия распорядительного акта (приказа) «Об отчислении» включается в «Личное дело» воспитанника, которое хранится в архиве учреждения согласно номенклатуре дел.

5.8. Родителям (законным представителям) несовершеннолетнего выдается медицинская карта воспитанника.

5.9. В случае неявки заявителя в Учреждение в сроки, установленные Распоряжением Департамента образования города Екатеринбурга, электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест, при этом заявлению в информационной системе присваивается статус **«Неактивно»**.

С целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в учреждениях заявитель представляет в районное управление образования, многофункциональный центр *заявление о восстановлении учетной записи ребенка* и документы (документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя).

5.10. Заявление о восстановлении учетной записи ребенка регистрируется в день обращения (во время личного приема заявителя).

5.11. Прием ребенка в Учреждение в дополнительный период распределения мест (комплектования учреждений) аналогичен порядку приема ребенка в учреждение в основной период распределения мест (комплектования учреждений).

6. Делопроизводство

- 6.1. В учреждении ведется «Книга движения детей», в которой регистрируются сведения о зачислении и отчислении воспитанников.
- 6.2. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся сданные документы.
- 6.3. **Личное дело воспитанника в порядке перевода**, включает следующие документы:
- ✓ ответ на запрос о наличии свободных мест в МДОО;
 - ✓ личное дело воспитанника исходного учреждения № _____;
 - ✓ заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ в порядке перевода;
 - ✓ договор между родителями (законными представителями) и ДОУ;
 - ✓ свидетельство о рождении;
 - ✓ приказа о зачислении ребенка в порядке перевода;
 - ✓ поименный список детей (копия) в порядке перевода (распоряжение);
 - ✓ согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
 - ✓ согласие законного представителя воспитанника на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте учреждения;
 - ✓ заверенные копии представленных документов;
 - ✓ заявление (доверенность) о лицах, имеющих право забирать ребенка при необходимости;
 - ✓ документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход;
 - ✓ копии приказов;
 - ✓ копия расписки в получении документов для приема ребенка в ДОУ;
 - ✓ иные (заявления, уведомления, расписки).
- 6.4. У руководителя учреждения хранятся списки детей по порядку перевода утвержденные распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем учреждения.
- 7.2. Текст настоящего Порядка подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде учреждения.
- 7.3. Внутренний контроль исполнения процедур по приему и отчислению в порядке перевода воспитанников осуществляет заведующий учреждением.
- 7.4. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.
- 7.5. Срок настоящего Порядка неограничен и действует до принятия нового.

Форма заявления о переводе ребенка в следующую возрастную группу (старше на год)

Заведующему МАДОУ детского сада № 209
Ступак Оксане Владимировне

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Паспорт родителя (законного представителя):

серия _____ № _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ В ДРУГУЮ ГРУППУ

Прошу перевести моего ребенка _____

(Фамилия Имя Отчество (при наличии) ребенка)

« _____ » _____ г.р., из группы № _____ в возрасте от _____ до _____ лет, в
группу возрасте от _____ до _____ лет.

« _____ » _____ г.

_____ / _____
подпись расшифровка

заполняется работниками МАДОУ детского сада № 209

Заявление принято « _____ » _____ г. Регистрационный № _____

_____ / _____
должность подпись расшифровка

*Форма уведомления об отказе в переводе ребенка
в следующую возрастную группу (старше на год)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____

настоящим уведомляем Вас об отказе в переводе
_____ г.р.

Фамилия Имя Отчество (при наличии) ребенка, дата рождения

из группы № _____ в возрасте от _____ до _____ лет в группу в возрасте от _____ до _____ лет в
связи с отсутствием в настоящее время свободных мест.

« _____ » _____ г. _____ / _____ /

Уведомление получено: « _____ » _____ г.

Ознакомлен(а) _____ / _____ /

Форма заявления об отчислении воспитанника в связи с переводом

Заведующему МАДОУ – детский сад № 209

О.В. Ступак

от _____

(Ф. И. О. родителей (законных представителей))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

в порядке перевода для продолжения освоения образовательной программы в МДОУ № _____

г. _____, _____ области

в группе _____ направленности.

Дата _____

Подпись _____

Личное дело ребенка с описанием и медицинская карта ребенка получены мной лично

_____/_____/_____
дата подпись расшифровка

**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.*

Форма заявления о зачислении воспитанника в порядке перевода

Регистрационный № _____

Заведующему МАДОУ детского сада № 209

Ступак Оксане Владимировне

от _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) * родителя
(законного представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя) *:

_____,

(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)

адрес электронной почты родителя

(законного представителя): _____

_____,

номер телефона родителя (законного представителя)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в порядке перевода из ДОО № _____ в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 209 моего ребенка

_____, (фамилия, имя,
отчество (последнее – при наличии) ребенка) дата рождения ребенка *

реквизиты свидетельства о рождении ребенка* _____,

(серия, номер, кем выдано, когда выдано)*

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть) ребенка:

(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

☐ на обучение по образовательной программе дошкольного образования,

☐ оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)

адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____, номер телефона

родителя (законного представителя) _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

_____;

(документ, номер, кем выдан, когда выдан)*

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

☐ общеразвивающая;

☐ компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____;

☐ оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) _____.

Желаемая дата приема на обучение в учреждение*: _____.

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания) _____.

(указать)

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка* _____ (указать).

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости): ☐ да;

☐ нет.

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости):

☐ да;

☐ нет.

_____ (подпись)*

_____ (дата)*

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с документами* (указать):

☐ устав учреждения (с изменениями);

☐ сведения о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности;

☐ основная общеобразовательная программа - образовательная программа дошкольного образования МАДОУ детского сада № 209;

☐ порядок приема на обучение в МАДОУ детский сад № 209;

☐ порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного учреждения, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другое учреждение, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, отчисления и восстановления;

☐ политикой в отношении обработки персональных данных в МАДОУ детском саду № 209.

Другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников*:

☐ правила внутреннего распорядка воспитанников;

☐ положение о формах получения образования и обучения в МАДОУ детском саду № 209;

☐ положение об языке образования по реализуемым программам;

☐ положение о режиме занятий воспитанников;

☐ положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации воспитанников;

☐ положение о возникновении, изменении и прекращении отношений между МАДОУ детским садом 209 и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего;

☐ положение о порядке посещения обучающимися (воспитанниками) по выбору мероприятий, предусмотренных учебным планом;

☐ положение о порядке выдачи документов об обучении в МАДОУ детском саду № 209;

☐ положение о порядке обращения родителей (законных представителей) за компенсацией платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;

☐ положение о взаимодействии с семьями воспитанников;

☐ положение о сопровождении воспитанников в семье;

☐ положение об индивидуальном учебном плане;

☐ положение об организации питания в МАДОУ детском саду № 209;

☐ положение об электронном обучении и использовании дистанционных образовательных технологий;

☐ положение о портфолио воспитанника;

☐ положение о дополнительном образовании;

☐ положение об оказании платных образовательных услуг;

☐ положения о расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц;

☐ положение о проведении учебной эвакуации воспитанников, работников и имущества на случай пожара и других чрезвычайных ситуаций в МАДОУ детском саду № 209.

(подпись родителя (законного представителя)*)

(подпись родителя (законного представителя)*)

(дата)*

(дата)*

* Поля, обязательные для заполнения.

*Форма уведомления исходного учреждения
о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода*

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 209 г. Екатеринбург, 620146, ул. Амундсена, 64 А E-mail: mdou209@eduekb.ru Заведующий О.В. Ступак Подпись _____ М.П. _____	Уведомление № ____ от _____ г. о зачислении ребенка в порядке перевода из МДОО № ____ в МАДОУ № 209 Уважаемая _____, (Ф.И.О. руководителя) уведомляем Вас, что на основании приказа № ____ от _____ г., _____. (Ф.И., дата рождения ребёнка) зачислен в порядке перевода в МАДОУ № 209 в возрастную группу от ____ до ____ лет Уведомление отправлено: « ____ » _____ 20__ г.
----- (линия отрыва) ----- Расписка о получении Уведомления Уведомление № ____ от « ____ » _____ 20__ г. получено: « ____ » _____ 20__ г. Должность _____ Ф.И.О. _____ подпись _____	

Форма заявления-согласия родителей (законных представителей) о переводе воспитанника в случае прекращения деятельности, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей) о переводе воспитанника

Я, _____
(Ф.И.О. законного представителя полностью)

паспорт _____
(серия, номер, код подразделения)

выдан _____
(число, месяц, год наименование органа выдавшего паспорт)

зарегистрированный по адресу: _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____
(Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)

обучающегося в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 209 на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается свидетельством о рождении ребенка.

Даю свое согласие на перевод моего ребенка в _____
(наименование организации) _____ расположенную по адресу _____

Настоящее согласие дано мной _____
(число, месяц, год)

и действует на период обучения моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка) _____ в данном ДОУ.

(число, месяц, год, подпись, инициалы, фамилия законного представителя)

*Форма уведомления родителей (законных представителей) воспитанника в случае
прекращения деятельности, аннулирования лицензии,
в случае приостановления действия лицензии*

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 209
(МАДОУ детский сад № 209)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____

(фамилия имя отчество родителя (законного представителя))

являющимся законным представителем несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)

уведомляем Вас о том, что МАДОУ детский сад № 209 прекращает свою деятельность на основании Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от « ____ » _____ 20 ____ г № ____ .

Вашему ребенку может быть предоставлено место в _____

(наименование организаций с указанием местонахождения)

с учетом направленности группы, которую посещал Ваш ребенок.

Перевод Вашего ребенка в другую организацию осуществляется с письменного согласия родителей (законных представителей) в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления.

По всем интересующим Вас вопросам просим обращаться к заведующему МАДОУ детский сад № 209 по телефону (343) 267-52-54 или для личного приема в часы приема родителей (законных представителей).

Вся информация размещена на сайте МАДОУ детский сад № 209.

Заведующий МАДОУ детский сад № 209 _____ О.В. Ступак

« ____ » _____ 20 ____ г

Форма заявления (отказа) родителей (законных представителей) о переводе воспитанника в предлагаемое учреждение в случае прекращения деятельности, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

Заведующему МАДОУ детского сада № 209
Ступак Оксане Владимировне

_____ (Фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ проживающий по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Я, _____

отказываюсь переводить моего ребенка _____

(фамилия имя отчество ребенка дата рождения)

посещающего МАДОУ детский сад № 209 _____

(направленность группы)

В СВЯЗИ С _____

(причины отказа)

В _____

наименование организации

адрес месторасположения организации

с «__» _____ 20__ г.

дата

_____ / _____

подпись

расшифровка