

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Ужурский детский сад №2 «Родничок»

РАССМОТРЕНО:

Педагогический совет

Протокол № 3

от 30.03.2021.



**Положение о порядке и основании перевода, отчисления и
восстановления воспитанников, о порядке оформления
возникновения, приостановления и прекращения отношений между
МБДОУ Ужурский детский сад №2 «Родничок» и родителями
(законными представителями) воспитанников.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарноэпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», приказом Министерства образования и науки Р Ф. от 28.12.2015г. №1527, ПРИКАЗОМ МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 25 июня 2020 года № 320, Уставом МБДОУ Ужурский детский сад №2 «Родничок» (далее по тексту ДОУ).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок и основание перевода, отчисления и восстановления воспитанников ДОУ, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

2. Порядок и основание для перевода воспитанников

2.1. Перевод воспитанников осуществляется в следующих случаях:

- при переводе воспитанника в другую образовательную организацию осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- при переводе в другую группу ДОУ.

2.2. Перевод воспитанника в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования может быть осуществлен:

- по инициативе родителей (законных представителей)

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Организации, в том числе в случаях ликвидации Организации, аннулирования лицензии Организации на осуществление образовательной деятельности; в случае приостановления действия лицензии.

2.3. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) обучающегося в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители):

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- обращаются в Управление образования для **направления** в выбранную организацию в рамках муниципальной услуги в порядке, установленном правилами приема.
- обращаются в Организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.4. 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. (Приложением 1)

2.5. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода Организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.6. 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 (приложение №2). Один экземпляр описи с личной подписью родителей ДОУ оставляет себе и подкрепляет к документам оставшимся в детском саду.

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

2.8. При зачислении в Организацию обучающегося, прибывшего в порядке перевода из другой образовательной организации, родители (законные представители) представляют личное дело обучающегося, предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося, заполняют заявление о зачислении обучающегося в Организацию в порядке перевода из исходной организации.

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в Организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.10. 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) обучающихся.

2.11. После приема заявления и личного дела 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 приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.

2.12. Организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в Организацию.

2.13. В случае прекращения своей деятельности Организация обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности Организации, 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.

2.14. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, Организация обязана уведомить учредителя, 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.

2.15. Организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из Организации, 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.

2.16. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся Организация издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

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

2.19. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности Организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

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

3. Порядок внутреннего перевода воспитанников

3.1. Внутри Учреждения перевод детей утверждается приказом заведующей:

3.1.1 Перевод детей групп общеразвивающей направленности осуществляется:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной образовательной программы дошкольного образования, на основании распорядительного акта заведующего ДООУ;
- при уменьшении количества детей в группе;
- на время карантина;
- период ремонтных работ;
- в летний период.

3.2. Временный перевод в другое дошкольное учреждение осуществляется на основании соглашения между дошкольными учреждениями с продлением срока действия договора об образовании.

3.3. Перевод воспитанников закрепляется приказом заведующей о переводе.

4. Порядок отчисления

4.1 Основанием для отчисления воспитанника является заявление родителей (законных представителей) (приложение №3), приказ заведующего об отчислении. Дата и номер приказа об отчислении заносятся в «Книгу учета движения воспитанников». Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Организации, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

4.2 Отчисление воспитанника из Организации может производиться в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- 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 по образовательным программам дошкольного образования;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Организации, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Приложение №1
Заведующему МБДОУ
Д/С №2 «Родничок»
Терентьевой. И.В.

(ФИО родителя, законного представителя)

Заявление.

Прошу отчислить моего
ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

посещающего _____

(название группы)

В связи с переводом в

(наименование принимающей организации (в случае перевода в другую местность-наименование населенного пункта))

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись

Опись документов

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ужурский детский сад №2 «Родничок» выдало

гр. _____

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Итого документов на _____ листах

Документы по описи получил « _____ » _____ 20____ г. _____ \ _____
 ФИО подпись

[Handwritten mark]