

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБ ДОУ ДС «Сказка»
Протокол № 1
от « 01 » сентября 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБ ДОУ ДС «Сказка»
Л.В. Кобелева
Приказ № 93
« 02 » сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и основаниях
перевода, отчисления, восстановления воспитанников
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Детский сад «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Сказка» (далее – Положение) разработан в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Порядком и условиями 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, Положением о порядке комплектования детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп в муниципальных образовательных учреждениях различных типов и видов системы образования Осинского городского округа.

1.3. Положение определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Сказка» (далее – ДОО) для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

1.4. Настоящее Положение принимаются педагогическим советом ДОО, утверждаются заведующим ДОО до принятия нового.

1.5. Один экземпляр настоящего Положения хранится в номенклатуре дел заведующего ДОО.

Текст настоящего Положения размещается на информационных стендах ДОО, официальном сайте ДОО в сети Интернет.

2. Перевод воспитанников из группы в группу

2.1. К переводу воспитанников ДОО из группы в группу относятся:

- перевод воспитанника по образовательной программе дошкольного образования из одной группы ДОО в другую группу с реализацией основной образовательной программы дошкольного образования той же направленности;

- перевод воспитанника по основной образовательной программе дошкольного образования из одной группы ДОО в другую возрастную группу с реализацией образовательной программы дошкольного образования той же направленности.

2.2. Перевод воспитанника ДОО из группы в группу возможен по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника при наличии свободных мест в планируемой для перевода группе.

2.3. Перевод из группы в группу по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления (приложение 1).

2.4. В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в планируемой для перевода группе.

В случае отсутствия свободных мест в планируемой для перевода группе, заведующий ДОО делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

2.5. Заявление родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в Журнале регистрации заявлений о переводе, отчислении воспитанников МБ ДОУ ДС «Сказка» (приложение 2).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении заявления (приложение 3), заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и информацию о сроках рассмотрения заявления.

2.6. Заявление родителя (законного представителя) рассматривается заведующим ДОО в течение от одного до пяти рабочих дней.

2.7. Заведующий ДОО издает приказ о переводе воспитанника в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника детского сада из группы в группу. В приказе указывается дата, с которой воспитанник переведен в другую группу.

2.8. Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об удовлетворении или отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в день принятия решения. Уведомление об удовлетворении или об отказе в переводе (приложение 4) регистрируется в Журнале регистрации заявлений о переводе, отчислении воспитанников МБ ДООУ ДС «Сказка». Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

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

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий ДОО делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

2.9. Делопроизводитель обеспечивает своевременное размещение на информационных стендах ДОО и на официальном сайте ДОО в сети «Интернет» реквизитов приказа о переводе.

3. Перевод воспитанника из группы одной направленности в группу другой направленности

3.1. Перевод воспитанника, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования, из группы детского сада одной направленности в группу другой направленности возможен только по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника при наличии свободных мест в планируемой для перевода группе.

3.2. Перевод воспитанников с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника при наличии свободных мест в планируемой для перевода группе.

3.3. Перевод воспитанника из группы одной направленности в группу детского сада другой направленности осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника (приложение 1).

К заявлению родителя (законного представителя) воспитанника с ограниченными возможностями здоровья прилагается заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4. В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в планируемой для перевода группе.

В случае отсутствия свободных мест в планируемой для перевода группе, заведующий ДОО делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

3.5. Заявление родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в Журнале регистрации заявлений о переводе, отчислении воспитанников МБ ДОУ ДС «Сказка» (приложение 2).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении заявления (приложение 3), заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и информацию о сроках рассмотрения заявления.

3.6. Заявление родителя (законного представителя) рассматривается заведующим ДОО в течение от одного до пяти рабочих дней.

3.7. Заведующий ДОО издает приказ о переводе воспитанника в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника детского сада из группы в группу. В приказе указывается дата, с которой воспитанник переведен в другую группу.

3.8. Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об удовлетворении или отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в день принятия решения. Уведомление об удовлетворении или об отказе в переводе (приложение 4) регистрируется в Журнале регистрации заявлений о переводе, отчислении воспитанников МБ ДОУ ДС «Сказка». Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

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

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий ДОО делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

3.9. Делопроизводитель обеспечивает своевременное размещение на информационных стендах ДОО и на официальном сайте ДОО в сети «Интернет» реквизитов приказа о переводе.

4. Перевод воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования по инициативе родителей (законных представителей)

4.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием сети Интернет;
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в управление образования и социального развития администрации Осинского городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию (приложение 5). Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.2. 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) класс и профиль обучения (при наличии);

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

Заявление родителя (законного представителя) об отчислении в порядке перевода воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, регистрируется в Журнале регистрации заявлений о переводе, отчислении воспитанников МБ ДОУ ДС «Сказка» (приложение 2).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении заявления (приложение 3), заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления.

4.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода ДОО в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.4. Делопроизводитель ДОО выдаёт родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов в день издания приказа. Делопроизводитель обеспечивает своевременное размещение на информационных стендах ДОО и на официальном сайте ДОО в сети «Интернет» реквизитов приказа о переводе.

Факт получения личного дела воспитанника родителями (законных представителей) воспитанника фиксируется в Журнале регистрации заявлений о переводе, отчислении воспитанников МБ ДОУ ДС «Сказка» и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

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

4.6. Личное дело воспитанника представляются родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из ДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

Делопроизводитель ДОО контролирует поступление от принимающей организации письменного уведомления о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию. Регистрирует данное уведомление в Журнале входящей документации ДОО в установленном инструкцией по делопроизводству порядке. Устно уведомляет заведующего ДОО о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

4.7. Зачисление воспитанника в принимающую организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и личного дела воспитанника, с указанием даты зачисления и группы.

4.8. 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.

5. Перевод воспитанника (воспитанников) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в случае прекращения деятельности ДОО, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

5.1. Перевод воспитанника (воспитанников) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в случае прекращения деятельности ДОО, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. Заведующий ДОО в случае прекращения деятельности ДОО, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии приказом назначает лиц, ответственных за перевод воспитанников, уведомление родителей (законных представителей) о предстоящем прекращении деятельности ДОО (приложение 6) из числа административно-управленческого и административного персонала (заместитель заведующего, секретарь, делопроизводитель).

Приказ размещается на информационных стендах ДОО и на официальном сайте ДОО в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

5.3. Лицо, ответственное за перевод, обеспечивает своевременное размещение на информационных стендах ДОО и на официальном сайте ДОО в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Осинского городского округа о прекращении деятельности ДОО либо решения суда, либо выписки из Реестра лицензий;
- информации о сроках уведомления родителей (законных представителей), о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию;
- формы письменного согласия (отказа) родителей (законных представителей) и образцов его заполнения;
- информации о принимающей организации;
- дополнительной информации по переводу;
- реквизиты приказа об отчислении воспитанников в порядке перевода.

5.4. Заведующий ДОО издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую образовательную организацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.5. Делопроизводитель комплектует документы, составляет реестр передаваемых документов. По реестру передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела. Реестр с подписью руководителя или лица, ответственного за приём, принимающей организации передает заведующему ДОО.

6. Отчисление из ДОО

6.1. Отчисление воспитанника из ДОО осуществляется при расторжении договора образования между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанника по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6.2. Договор образования с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут:

- в связи с завершением дошкольного образования;
- досрочно по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО, в том числе в случае ликвидации ДОО.

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника осуществляется на основании заявления (приложение 7) и не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) перед ДОО.

6.4. Заявление родителя (законного представителя) об отчислении регистрируется в Журнале регистрации заявлений о переводе, отчислении воспитанников МБ ДОУ ДС «Сказка» (приложение 2).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении заявления (приложение 3), заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и информацию о сроках рассмотрения заявления.

6.5. Заведующий ДОО издает приказ об отчислении воспитанника в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата и основание отчисления воспитанника.

Договор об образовании, заключенный с родителем (законным представителем) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

6.6. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа заведующего ДОО об отчислении воспитанника.

6.7. Делопроизводитель выдаёт родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов в день издания приказа.

Факт получения личного дела воспитанника родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется в Журнале регистрации заявлений о переводе, отчислении воспитанников МБ ДОУ ДС «Сказка» и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

6.8. Делопроизводитель обеспечивает своевременное размещение на информационных стендах ДОО и на официальном сайте ДОО в сети «Интернет» реквизитов приказа об отчислении.

6.9. Права и обязанности воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании Российской Федерации, Уставом ДОО и локальными актами ДОО, прекращаются с даты отчисления.

7. Восстановление воспитанника в ДОО

7.1. Восстановление воспитанника в ДОО осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

7.2. Заявление родителя (законного представителя) о восстановлении воспитанника регистрируется в Журнале регистрации заявлений о переводе, отчислении воспитанников МБ ДОУ ДС «Сказка» (приложение 2).

7.3. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении заявления (приложение 3), заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и информацию о сроках рассмотрения заявления.

7.5. Заведующий ДОО издает приказ о восстановлении воспитанника в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

7.6. Уполномоченное лицо формирует личное дело воспитанника.

Заведующему
МБ ДОУ ДС «Сказка»
Кобелевой Людмиле Викторовне

(фамилия, имя, отчество заявителя - родителя (законного

представителя) ребёнка

проживающего по адресу:

Телефон: _____

Заявление

Прошу перевести моего ребёнка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

(число, месяц, год рождения)

в группу № __ корпуса № __ « _____ » для получения
дошкольного образования по _____ образовательной программе
дошкольного образования с _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

расшифровка подписи

РАСПИСКА
в получении документов

Выдана _____
в том, что от неё(го) « ____ » _____ 20 ____ г. для перевода в другую группу МБ ДОУ
ДС «Сказка» _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; дата рождения)
было получено заявление. Регистрационный номер _____.

Ответственный за приём

« ____ » _____ 20 ____ г.

расшифровка подписи

УВЕДОМЛЕНИЕ
об удовлетворении или об отказе в переводе

Выдано _____
в том, что по итогам рассмотрения заявления от « ____ » _____ 20 ____ г. о переводе в
группу № ____ корпуса № ____ « _____ » для получения дошкольного
образования по _____ образовательной программе дошкольного образования

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

принято решение _____

Ответственный за приём

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ расшифровка подписи

Заведующему
МБ ДОУ ДС «Сказка»
Кобелевой Людмиле Викторовне

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя - родителя (законного представителя) ребенка)

проживающего по адресу:

Телефон: _____

Заявление

Прошу отчислить из детского сада моего ребёнка

«__» _____ 20__ г.р., (группа № _____ корпус № _____)

с «__» _____ 20__ г. в порядке перевода в группу _____

направленности в _____

Отметка бухгалтерии об отсутствии долга:

«__» _____ 20__ г.

_____ расшифровка подписи

Администрация Осинского городского округа
Управление образования и социального развития
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
Детский сад «Сказка»
618120, г. Оса Пермского края, ул. Мира, 12
телефон (34 291) 46586, 46589
E-mail: ds11skazka@yandex.ru
№ _____

ФИО родителей (законных
представителей)
Адрес

Уведомление

**о предстоящем переводе воспитанника
в связи с прекращением деятельности
(аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии)
образовательной организации**

МБ ДОУ ДС «Сказка» уведомляет _____
о прекращении своей деятельности в связи с изданием _____

о прекращении деятельности (аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии) МБ ДОУ ДС «Сказка» и переводе воспитанников в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденными приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527.

Уведомление о прекращении деятельности образовательной организации также размещено на официальном сайте МБ ДОУ ДС «Сказка» в сети Интернет по адресу: _____

В соответствии с _____

воспитанники будут переведены в _____

Письменное согласие получателя уведомления на перевод в принимающую организацию необходимо представить в срок до «__» _____ 20__ г. делопроизводителю в канцелярию корпуса № 1 «Сказка» по адресу: 618120, Пермский край, г. Оса, ул. Мира, 12 ежедневно с 08.00 до 17.00 (выходные дни – суббота, воскресенье).

Заведующий

С уведомлением ознакомлен(а)

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

На перевод согласен(на)

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

На перевод не согласен(на)

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Заведующему
МБ ДОУ ДС «Сказка»

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя - родителя (законного представителя) ребенка)

проживающего по адресу:

Телефон: _____

Заявление

Прошу отчислить из детского сада моего ребёнка

«__» _____ 20__ г.р., (группа _____ направленности

№ _____ корпус № _____) с «__» _____ 20__ г.

в связи _____

Отметка бухгалтерии об отсутствии долга:

«__» _____ 20__ г.

_____ расшифровка подписи

Заведующему
МБ ДОУ ДС «Сказка»
Кобелевой Людмиле Викторовне

представителя) ребёнка

проживающего по адресу:

Телефон: _____

Заявление

Прошу восстановить моего ребёнка (сына, дочь) _____

_____ , _____

(число, месяц, год рождения)

в группе № __ корпуса № __ « _____ » для получения
дошкольного образования по _____ образовательной программе
дошкольного образования с _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

расшифровка подписи