

СОГЛАСОВАНО:
с Общим родительским собранием
Протокол от 01.04.22 № 1

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ
«Безруковский детский сад»
комбинированного вида



**Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления,
восстановления воспитанников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Безруковский детский сад» комбинированного вида**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления, восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Безруковский детский сад» комбинированного вида (далее—Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки Росси от 28.12.2015 №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» (с изменениями от 25.06.2020), уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Безруковский детский сад» комбинированного вида (далее - Учреждение) и устанавливает порядок и основания перевода, отчисления, восстановления воспитанников Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления, восстановления воспитанников Учреждения.

2. Порядок и основания перевода воспитанников

Перевод воспитанников может быть организован по следующим направлениям:

2.1. Перевод воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

Перевод воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, регламентируется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 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».

При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители):

- обращаются в управление образования администрации Новокузнецкого муниципального района для направления в Учреждение в рамках муниципальной услуги
- после получения информации о предоставлении места в Учреждение, обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

В заявлении родителей (законных представителей) об отчислении воспитанника в порядке перевода в принимающую организацию (Приложение 1) 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) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который

осуществляется переезд.

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода руководитель Учреждения в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов (Приложение 3). Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов и регистрирует факт его выдачи в «Журнале регистрации выданных личных дел воспитанников» (Приложение 2).

2.2. Перевод воспитанников из одной возрастной группы Учреждения в другую.

Ежегодно по окончанию учебного года воспитанники переводятся из одной возрастной группы в другую приказом заведующего Учреждением до 01 августа.

Перевод может быть также осуществлен в течение учебного года в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника при наличии свободных мест в группе.

Перевод осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей).

При наличии свободного места в группе заведующий издает приказ о переводе воспитанника в течение 3 рабочих.

В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим 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 дней, с даты рассмотрения заявления.

Уведомление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе 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).

- по инициативе Учреждения:

- перевод из группы в группу Учреждения (включая перевод при необходимости разобщить воспитанников, не привитых против полиомиелита или получивших менее трех доз полиомиелитной вакцины с воспитанниками привитыми вакциной полиомиелитной пероральной в течение последних 60 дней, на срок - 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ);
- в случае карантина;
- при объединении групп на летний период времени.

3. Порядок и основания для восстановления воспитанников, отчисленных по инициативе Учреждения

3.1. Основанием для восстановления воспитанника, отчисленного по инициативе Учреждения, является личное заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

3.2. Восстановление воспитанника осуществляется только при наличии свободных мест в Учреждении.

3.3. Заведующий издает приказ о восстановлении воспитанника в течение 3 рабочих дней с даты написания заявления. В приказе указывается дата восстановления воспитанника.

3.4. Воспитанники восстанавливаются в ту же группу, из которой они были отчислены.

3.5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения, возникают с даты его восстановления

4. Порядок и основания отчисления воспитанников

4.1. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом руководителя и осуществляется:

- в связи с получением образования;
- в связи с досрочным прекращением образовательных отношений.

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед Учреждением.

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя Учреждения об отчислении воспитанника. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем Учреждения.

5.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников при зачислении воспитанника в Учреждение.

5.3. Текст настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», информационных стендах Учреждения.

Приложение 1

приказ от «___» _____ 20__ г.
№ _____ «Об отчислении в
порядке перевода»

Заведующей МБДОУ «Безруковский детский сад» комбинированного вида Трушкиной Светлане Владимировне
Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Место жительства: индекс _____
город/село _____
улица _____ дом _____ кв. _____
Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

**заявление об отчислении ребенка в порядке перевода в организацию,
осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам
соответствующих уровня и направленности.**

Прошу отчислить в порядке перевода в _____
(наименование образовательного учреждения)
моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
«___» _____ 20__ года рождения с «___» _____ 20__ года.

«___» _____ 20__ года _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Личное дело и медицинские документы (медицинская карта (ф.-026/у-2000), форма №63, сертификат профилактических прививок) (нужное подчеркнуть) получил лично.

«___» _____ 20__ года _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Приложение 2

Журнал регистрации выданных личных дел воспитанников

№	Ф.И.О воспитанника	Дата передачи личного дела	Перечень документов	Кому передано личное дело	Кто передал

Опись документов личного дела воспитанника

 ФИО ребенка, дата рождения

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в дело	Количество листов	Примечание
1	Договор об образовании по ОП ДО			
2	Копия свидетельства о рождении			
3	Копия приказа о приеме на обучение по ОП ДО			
4	Копия паспорта заявителя			
5	Заявление о приеме в ДОУ			
6	Согласие родителей на обработку персональных данных в «АИС ДОУ»			
7	Приказ об отчислении			
8	Дополнительное соглашение к договору об образовании			
9	Дополнительное соглашение к договору об образовании			

Итого

_____ документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

 (цифрами и прописью)

Личное дело сформировано

 (подпись) расшифровка подписи)

 дата

 подпись

Передача личного дела законному представителю:

 Дата

 подпись

 расшифровка



Проліто 7 лістоў
Пролігумэравано 7 лістоў
Заведуючая МБ/Ю
С. В. Тушкіна
Тушкіна