

«ПРИНЯТ»
Педагогическим советом
МБДОУ «Солдатский ДС «Облачко»
Протокол № 1
« 30 » августа 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ «Улыбка»
Г.В. Гапонова
« 30 » августа 2021 г.



«СОГЛАСОВАН»
Родительским комитетом
МБДОУ «Солдатский ДС «Облачко»
Протокол № 1 « 15 » сентября 2021 г.

Порядок и основания перевода, отчисления обучающихся (воспитанников) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Солдатский детский сад «Облачко»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников (далее Порядок) разработан и согласован Педагогическим Советом МБДОУ «Солдатский детский сад «Облачко» (далее ДОУ) с учетом мнения родительского комитета ДОУ и устанавливает правовой и организационный порядок оформления перевода, отчисления и восстановления воспитанников ДОУ.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №– 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 г. Москва «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 21.01.2019 г. № 30 «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», утверждённые приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527
- СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (пункт 11.1);

– Уставом ДООУ.

1.3. Предметом регулирования настоящего Порядка являются отношения, возникающие между заявителями и ДООУ, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования.

1.4. Основными принципами Порядка являются:

- обеспечение равных возможностей в реализации прав ребенка на образование;
- защита интересов воспитанников;
- удовлетворение потребностей семьи в выборе ДООУ.

1.5. Настоящий Порядок вводится в действие приказом ДООУ. Срок действия настоящего Порядка не ограничен (или до замены его новым).

1.6. Информация о настоящем Порядке размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети интернет для ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся.

2. Порядок и основание перевода воспитанников из группы в группу

2.1. Основанием для перевода воспитанников из группы в группу может являться:

- приказ заведующего о переводе в следующую возрастную группу по окончании учебного года;
- заявление родителей (законных представителей).

2.2. Перевод воспитанников на следующую возрастную ступень освоения образовательной программы дошкольного образования осуществляется на основании приказа заведующего.

2.3. В течение учебного года перевод воспитанника из одной возрастной группы в другую возрастную группу осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) при наличии вакантных мест и соответствия возраста. Перевод обучающегося (воспитанника) из группы в группу оформляется приказом заведующего.

3. Порядок и основание перевода воспитанников в другое образовательное учреждение

3.1. Перевод в другое образовательное учреждение может быть осуществлен в следующих случаях:

- на летний период и (или) период капитального ремонта;
- прекращение деятельности ДООУ;
- по инициативе родителей (законных представителей).

3.2. На основании распоряжения Учредителя о работе ДООУ в летний период, заведующий, на основании приказа, осуществляет перевод воспитанников в

образовательной организации, в том числе в другие образовательные организации на определенный срок.

3.3. В случае аннулирования лицензии ДООУ на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), приостановления действия лицензии, администрация ДООУ:

- информирует родителей (законных представителей) о прекращении деятельности образовательной организации;
- доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих организаций;
- получает письменные согласия родителей (законных представителей) о выборе принимающей организации;
- направляет сведения в УО о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых программ дошкольного образования.

3.4. По инициативе родителей, на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

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

3.4. Заведующий ДООУ:

- в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации;
- выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

3.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из ДООУ не допускается.

4. Порядок и основание отчисления воспитанника из ДООУ

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- в связи освоением образовательной программы дошкольного образования ДООУ (завершением образования);
- досрочно по основаниям:

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе, в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

б) по обстоятельствам, независящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств ДООУ.

4.3. Отчисление оформляется заявлением родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) и приказом заведующего ДООУ на отчисление с указанием причины.

4.4. При прекращении образовательных отношений заведующий ДООУ или лицо уполномоченное выдает родителям (законным представителям) обучающегося (воспитанника) под роспись медицинскую карту ребенка.

4.5. Направление выбывшего воспитанника хранится в архиве ДООУ в личном деле ребёнка в течение 5 лет.

5. Порядок восстановления воспитанника в ДООУ

5.1. Восстановление в ДООУ не предусмотрено.

5.2. Зачисление воспитанника, ранее отчисленного из ДООУ, осуществляется на основании вновь полученного направления, выданного УО, согласно Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования ДООУ.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок вступает в силу с даты его утверждения заведующим ДООУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

5.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

Заведующему
МБДОУ «Солдатский ДС «Облачко»
Гапоновой Г.В.

от _____

Заявление

Прошу отчислить моего
ребенка _____

_____ (ФИО ребенка, дата рождения) с _____

Основание (куда выбывает):

«___» _____ 202___ г. _____

Солдатский детский сад «Облачко»

Приказ

«___» ___ 20__ г.

№ _____

**«Об утверждении Порядка и основания перевода,
отчисления воспитанников МБДОУ
Солдатский ДС «Облачко»**

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью соблюдения единых требований Порядка и основания перевода, отчисления воспитанников МБДОУ «Солдатский ДС «Облачко»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок и основания перевода, отчисления обучающихся (воспитанников) МБДОУ «Солдатский ДС «Облачко».
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

«Солдатский ДС «Облачко» _____/Гапонова Г.В./

