

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №10 «Детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-
личностному развитию детей» г.Кингисеппа

188480 Ленинградская область, г.Кингисепп, ул. Воровского д.30 р.т. 8 (81375) 23316
e-mail: mdou10@kngcit.ru, интернет сайт: mdou10.kngcit.ru

РАССМОТРЕНО на заседании Педагогического совета Протокол от 16.09.2021_г. № 1	УТВЕРЖДЕНО: Приказом МБДОУ №10 г.Кингисеппа от 16.09.2021 г. №_235/1 Заведующий _____ Т.М. Орешникова
---	--

с учетом мнения Совета родителей
протокол от _____ № _____

**Порядок
осуществления перевода, отчисления
обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №10 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально- личностному развитию детей» г.Кингисеппа (далее по тексту - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года №293, СанПиН, 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», утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 года № 1527, локальными актами, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок перевода, отчисления и восстановления воспитанников Учреждения, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.3. 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 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового и утверждается приказом заведующего с учетом мотивированного мнения Совета родителей Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

2. Порядок перевода детей.

2.1. Перевод воспитанников из Учреждения, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей);
- в случае прекращения деятельности исходного Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановления деятельности лицензии.

2.2. Комитет по образованию МО «Кингисеппский муниципальный район» обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

2.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

2.4. Перевод воспитанников по инициативе родителей (законных представителей) возможен, при этом родители (законные представители):

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом (приложение) о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанников и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

-при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Комитет по образованию для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

-обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в выбранную организацию (Приложение).

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника в заявлении указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

2.6. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) под подпись.

2.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее Учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное Учреждение в порядке перевода из Учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

2.8. Принимающее Учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет Учреждение о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

2.9. Заявление на перевод воспитанника из одного Учреждения в другое подается в Комитет по образованию. Заявление на перевод воспитанника рассматривается в соответствии с правом на льготное получение услуги и общей очередности.

2.10. Перевод детей из одной возрастной группы в другую внутри детского сада осуществляется на 01 сентября текущего учебного года приказом руководителя Учреждения. В течение учебного года допускается перевод ребёнка из одной возрастной группы в другую по личному заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест. (Приложение 9).

2.11. Временный перевод детей в принимающие организации на время проведения в Учреждении ремонтных работ осуществляется согласно приказу Комитета по образованию и внутреннего приказа руководителя Учреждением. Заведующий Учреждением согласует перевод детей с руководителем принимающего Учреждения. Приём детей на временное посещение производится по предъявлению следующих документов: письменного заявления родителей (законных представителей), медицинской карты.

3. Порядок отчисления детей.

3.1. Отчисление ребёнка из Учреждения осуществляется: по личному заявлению родителя (законного представителя воспитанника):

- в связи с получением образования (завершением обучения)

- по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность (Приложение 100,);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

3.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из Учреждения, который издается заведующим с указанием причины отчисления. Производится соответствующая запись в Книге движения детей.

3.3. При отчислении Учреждение выдаёт заявителю медицинскую карту ребёнка.

3.4.Руководитель Учреждения представляет в Комитет по образованию информацию об отчислении воспитанников в течение 3 рабочих дней с момента регистрации приказа об отчислении.

3.5.Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения. В ЕИС ребёнку присваивается статус «Отчислен».

4. Порядок и основания для восстановления

4.1. Воспитанник, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения обучения имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в Учреждении.

4.2.На основании заявления родителей (законных представителей) о восстановлении воспитанника Учреждением издается приказ о восстановлении.

4.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Учреждения, возникают от даты восстановления воспитанника в Учреждении.

5. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии осуществляется в следующем порядке:

5.1. При принятии учредителем решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем постановлении администрации городского округа город Воронеж указывается принимающая ДОО либо перечень принимающих ДОО (далее вместе – принимающая ДОО), в которую (-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

Подбор принимающей ДОО осуществляется управлением образования и молодёжной политики администрации городского округа город Воронеж (далее – управление образования).

5.2. В случае прекращения своей деятельности Учреждение о предстоящем переводе уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с даты издания постановления администрации городского округа город Воронеж о прекращении деятельности Учреждения, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

В уведомлении указываются сроки (не более трех рабочих дней) предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод детей в принимающие ДОО.

5.3. Учреждение в письменной форме уведомляет управление образования, родителей (законных представителей) воспитанников о причине, влекущей за собой необходимость перевода детей, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

– при аннулировании 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, решения о приостановлении действия лицензии.

Учреждением, как исходной ДОО, в адрес Управления образования вместе с уведомлением также направляется письменная информация о списочном составе воспитанников, нуждающихся в переводе, с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования (далее – предварительная информация).

5.4.С использованием предварительной информации управление образования, за исключением случая, указанного в [пункте 5.2](#) настоящих Правил, осуществляет выбор принимающей (-щих) ДОО, и доводит о них информацию до Учреждения.

5.5. Учреждение в течение десяти рабочих дней с момента получения информации от Управления образования о перечне ДОО, предлагаемых к переводу, доводит данную информацию до сведения родителей (законных представителей) воспитанников в письменном виде.

Информация для родителей (законных представителей) воспитанников включает в себя наименование принимающей ДОО, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность групп, количество свободных мест. Также родители (законные представители) воспитанников информируются о сроках предоставления письменных согласий (не более трех рабочих дней) на перевод детей в принимающие ДОО.

5.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждением издается приказ об отчислении детей в порядке перевода в принимающую ДОО с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной ДОО, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

5.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую ДОО родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении. В дальнейшем родителям (законным представителям) воспитанника для перевода предлагается другая принимающая ДОО из перечня ДОО, предложенных управлением образования для перевода.

5.8. Учреждение по акту передает в принимающую ДОО списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела воспитанников для дальнейшего приёма воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности Учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

Согласовано
Председатель ППО _____ Кузьмина Ю.А.

Форма заявления на период временного отсутствия воспитанника

Заведующему МБДОУ №10 г.Кингисеппа
Т.М. Орешниковой

от _____
ФИО родителя (законного представителя) ребенка

Проживающего (ей) по адресу:

Контактные данные:

Заявление.

Прошу сохранить место в детском саду на период временного отсутствия моего ребенка

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

воспитанника группы

в связи (указать причину)

(Отпуск родителей, семейные обстоятельства, пребывание в санатории, рекомендация врача и др.)

с « _____ » _____ Г. по « _____ » _____ Г.
(период отсутствия ребенка)

Ребенок будет находиться _____
(Где и с кем будет находиться ребёнок)

В случае изменения периода отсутствия ребенка обязуюсь предварительно уведомить об этом образовательную организацию.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Форма заявления об отчислении воспитанника

Заведующему МБДОУ №10 г.Кингисеппа
Т.М. Орешниковой

ФИО родителя (законного представителя) ребенка

Проживающего (ей) по адресу:

Контактные данные:

Заявление

Прошу отчислить моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения)

Из группы _____ с « » _____ 201__ года.

В связи (указать причину) с _____

(поступление в школу, переезд в другую местность (населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, перевод в другой детский сад и др.)

Дата

Подпись

Расшифровка

Перечень документов,

подтверждающих право на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение

- 1) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 2) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- 3) удостоверение и справка с места работы сотрудника, проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;
- 4) документ, подтверждающий статус одинокой матери (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или представлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери);
- 5) справка с места работы судьи;
- 6) справка с места работы судьи прокурорского работника;
- 7) справка с места работы прокурорского работника;
- 8) справка с места работы сотрудника Следственного комитета;
- 9) справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- 10) справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 11) справка из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- 12) справка с места работы сотрудника полиции;
- 13) справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудники полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- 14) справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;
- 15) справка органов социальной защиты населения о приравнении к многодетным семьям;
- 16) справка с места службы военнослужащих;
- 17) справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

