



«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 9»

Ларина Н. В.
21 » 08 2023 г.

Приказ № 01-02
от 31.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении г. Владимира «Детский сад № 9»

Принято на заседании
педагогического совета

Протокол № 1

от « 31 » 08 2023 г.

на заседании родительского комитета

протокол № 3

от « 31 » 08 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее - Положение) определяют требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Владимира «Детский сад № 9» (далее - Учреждение), осуществляющем образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 17.02.2023г.);
- 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 соответствующего уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 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 соответствующего уровня и направленности», со всеми изменениями и дополнениями от 21.01.2019г. (приказ Министерства просвещения РФ № 30), от 25.06.2020 (приказ Министерства просвещения РФ № 320);
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23.01.2023г.;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 1 декабря 2022 года);
- Уставом Учреждения.

1.3. Перевод воспитанников из Учреждения в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, осуществляется в следующих случаях:

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

1.4. Учредитель Учреждения обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

2. Правила и основания для перевода воспитанников из Учреждения по инициативе их родителей (законных представителей)

2.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника обращаются в

Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в другую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в другую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- 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.

2.3. 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.

2.4. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

3. Порядок и основания для перевода воспитанников из Учреждения в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

3.1. При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

3.2. О предстоящем переводе Учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности Учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в другую организацию.

3.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, Учреждение обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников 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.

3.4. Учреждение передает учредителю информацию о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.5. Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников 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 воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

3.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

3.8. Учреждение передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4. Порядок и основания для перевода воспитанников внутри Учреждения

4.1. Перевод воспитанника внутри Учреждения может быть произведен:

- в следующую возрастную группу ежегодно в период с августа по сентябрь текущего года;
- по заявлению родителей в течение года: в другую группу на время карантина, отпуска или болезни воспитателей, другим причинам.

4.2. Основанием для перевода является распорядительный акт заведующего Учреждения о переводе воспитанника(-ов) при наличии свободных мест в возрастной группе.

5. Порядок отчисления воспитанников в Учреждении

5.1. Отчисление воспитанника из Учреждения может производиться в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также чтобы продолжить обучать ребенка в семье (п. 1 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ);

- досрочно по основаниям, установленным в п.1.3 настоящих Правил.

5.2. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт Учреждения об отчислении воспитанника из Учреждения. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

6. Порядок восстановления воспитанников в Учреждении

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

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт заведующего Учреждения о восстановлении.

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

7. Порядок урегулирования спорных вопросов

Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Учреждения, регулируются Учредителем Учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимается на заседании педагогического совета, на заседании родительского комитета, утверждается приказом заведующего Учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Заведующему Муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
г. Владимира «Детский сад № 9»
Лариной Н. В.

(Ф.И.О. руководителя)

адрес: г. Владимир. ул. Модорова, д.4-а
(место нахождения ДОУ)

от _____
(ФИО родителя (законного представителя)) ребенка

Адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отчислении ребенка из дошкольного образовательного учреждения

Прошу отчислить из группы _____ направленности
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Владимира
«Детский сад № 9» _____
(наименование образовательного учреждения)

моего ребенка _____

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

С « _____ » _____ 20 _____ г. в порядке перевода (переезда, поступления) в _____

(указывается образовательная организация, в которую осуществляется перевод, поступление)

(указывается населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
(дата) подпись (ФИО)

Личное дело с описью содержащихся в нем документов, путевка, медицинская карта, карта
профилактических прививок ребенка получены мною на руки.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
(дата) подпись (ФИО)

Данная документация составляется в личном деле воспитанника

Фамилия (Имя)

№

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров



ПРОШИТО, ПРОШНУРОВАНО И СКРЕПЛЕНО
 МАСТИЧНОЙ ПЕЧАТЬЮ
 ЗАВЕДУЮЩИЙ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №9»
 МАРИНА Н.В.
 листов