

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД
№9 «РОДНИЧОК» ГОРОДА НЯНДОМА

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МБДОУ «ЦРР – Детский сад

№9 «Родничок» г.Няндомы

от 17 июля 2020г. №126

для  / С.А.Пonomарева /



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке перевода, отчисления и восстановления воспитанников
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребенка – Детский сад №9 «Родничок» города Няндомы**

г. Няндомы, 2020г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – Детский сад №9 «Родничок» города Няндомы (далее МБДОУ) устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность МБДОУ по вопросам перевода, отчисления и восстановления в учреждении детей.

1.2. Данное положение устанавливает порядок и основания для перевода, отчисления и восстановления воспитанников в МБДОУ, сохранения места за воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в МБДОУ.

1.3. При переводе, отчислении и восстановлении детей МБДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 года;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №1527 (в редакции Приказа Минпросвещения РФ от 21 января 2019 года №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»;

- Уставом МБДОУ.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации МБДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации, на освоение образовательной программы, разработанной в соответствии с Положением об основной образовательной программе МБДОУ.

II. Порядок перевода воспитанников

2.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из МБДОУ в другие, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - МБДОУ), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования (далее - воспитанник);

- в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

- в случае приостановления действия лицензии.

2.2. Учредитель МБДОУ обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

III. Перевод воспитанников по инициативе его родителей (законных представителей)

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

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;

- обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

- при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в Управление образования муниципального образования «Няндомский

муниципальный район» для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;

- обращаются в МБДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее дошкольное образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение, согласно приложению 1 настоящего Положения, указывается:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающего образовательного учреждения.

д) 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.

3.3. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение, размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

3.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующий МБДОУ, либо лицо его замещающее, в трехдневный срок издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего образовательного учреждения, согласно приложению 2 настоящего Положения.

3.5. МБДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

3.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из МБДОУ не допускается.

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

3.8. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника из исходной дошкольной образовательной организации в порядке перевода в МБДОУ, согласно приложению 3 настоящего Положения, размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника, согласно приложению 3 настоящего Положения.

3.10. При приеме в порядке перевода воспитанника по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанника, согласно приложению 3 настоящего Положения.

3.11. После приема заявления и личного дела МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода, согласно приложению 4 настоящего Положения.

3.12. МБДОУ, как принимающая сторона, при зачислении воспитанника в порядке перевода, 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 МБДОУ, согласно приложения 5 настоящего Положения.

IV. Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

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

4.2. О предстоящем переводе МБДОУ, в случае прекращения своей деятельности, обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МБДОУ, 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 принимающую дошкольную образовательную организацию.

4.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, МБДОУ 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.

4.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от МБДОУ о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.5. Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.6. МБДОУ 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 МБДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающей дошкольной образовательной организации;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

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

4.8. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую дошкольную образовательную организацию родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении.

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

4.10. На основании представленных документов принимающая дошкольная образовательная организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности МБДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием МБДОУ, в которой он воспитывался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.11. В принимающей дошкольной образовательной организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

V. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно - образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами Учреждения прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.2. Отчисление воспитанника из МБДОУ может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую дошкольную образовательную организацию;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком МБДОУ;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации МБДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

VI. Порядок восстановления воспитанников

6.1. Воспитанник, отчисленный из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы дошкольного образования, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в МБДОУ свободных мест, в соответствии с приложением 6 настоящего Положения.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего МБДОУ о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников воспитательно - образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, возникают с даты восстановления воспитанника в МБДОУ.

VII. Сохранение места за воспитанником

7.1. Место за ребенком, посещающим МБДОУ, сохраняется по заявлению, согласно приложению 7 настоящего Положения, на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;

- отпуска родителей (законных представителей) по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника МБДОУ.

VIII. Порядок регулирования спорных вопросов

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

IX. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего исполнение услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Архангельской области и по предложениям Управления образования.

9.2. Положение принимается на неопределенный срок.

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

Приложение 1 к Положению
о порядке перевода, отчисления и
восстановления воспитанников в
МБДОУ «ЦРР-Д/сад №9 «Родничок»,
утвержденному приказом
от 07.05.2020г. №126

Заведующей МБДОУ «Центр развития
ребенка – Детский сад №9 «Родничок»
города Няндомы
Пономаревой Светлане Анатольевне

от _____
(ф.и.о. родителя (законного представителя))

Адрес места жительства _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка в порядке перевода

(ф. и. о (при наличии) ребёнка, дата рождения, направленность группы)

В _____
(наименование принимающей организации)

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

с «___» _____ 20 ____ года

Подпись _____

«___» _____ 20 ____ года

Приложение 2 к Положению
о порядке перевода, отчисления и
восстановления воспитанников в
МБДОУ «ЦРР-Д/сад №9 «Родничок»,
утвержденному приказом
от 07.05.2020г. №126

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Центр развития ребёнка – Детский сад №9 «Родничок»
города Няндомы**

ПРИКАЗ

дата

№

**Об отчислении воспитанников
из МБДОУ в порядке перевода**

В соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка – Детский сад №9 «Родничок» города Няндомы в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родительским договором и на основании заявления об отчислении в порядке перевода родителей (законных представителей) воспитанника

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить воспитанника с «__»_____20__ г. в порядке перевода в (наименование принимающей организации, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд) воспитанника:

№	ФИО воспитанника	Дата рождения	Домашний адрес	Наименование группы	Направленность группы

2. Выдать личное дело воспитанника родителям (законным представителям), с внесением записи в журнал регистрации выданных личных дел воспитанников, переводимых в другие дошкольные организации.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

С.А. Пономарева

Приложение 3 к Положению
о порядке перевода, отчисления и
восстановления воспитанников в
МБДОУ «ЦРР-Д/сад №9 «Родничок»,
утвержденному приказом
от 07.05.2020г. №126

Заведующей МБДОУ «Центр развития
ребенка – Детский сад №9 «Родничок»
города Няндомы
Пономаревой Светлане Анатольевне

от _____
(ф.и.о. родителя (законного представителя))
Адрес места жительства _____
_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка в порядке перевода

_____ (ф. и. о (при наличии) ребёнка, дата рождения)

из _____

(наименование исходной организации)

направленность группы _____

с «___» _____ 20 ____ года.

Подпись _____ / _____ «___» _____ 20 ____ года

Ознакомлен (а) с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности

«___» _____ 20 ____ года

_____ Подпись

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования, языком образования _____, в том числе **русского языка** как родного языка.

(наименование языка)

«___» _____ 20 ____ года

_____ Подпись

Согласен (согласна) на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с момента зачисления в порядке перевода и до момента выбытия ребенка из учреждения.

«___» _____ 20 ____ года

_____ Подпись

Приложение 4 к Положению
о порядке перевода, отчисления и
восстановления воспитанников в
МБДОУ «ЦРР-Д/сад №9 «Родничок»,
утвержденному приказом
от 07.05.2020г. №126

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Центр развития ребёнка – Детский сад №9 «Родничок»
города Няндомы**

ПРИКАЗ

дата

№

**О зачислении воспитанника
в МБДОУ в порядке перевода**

В соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка – Детский сад №9 «Родничок» города Няндомы в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родительским договором и на основании заявления об отчислении в порядке перевода родителей (законных представителей) воспитанника, направлением УО, заявлением родителей (законных представителей) воспитанника

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в списки МБДОУ «Центр развития ребёнка – Детский сад №9 «Родничок» города Няндомы в порядке перевода из (наименование исходной организации, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, из которой осуществляется переезд) воспитанника:

Ф.И.О ребенка, дата рождения	№, дата направления Управления образования	Дата написания заявления	Адрес проживания	Ф.И.О. родителя	Дата зачисления, наименование, направленность группы	Количество детей, посещающих группу	Дата и № расписки родителей о приеме документов

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

С.А. Пономарева

Приложение 5 к Положению
о порядке перевода, отчисления и
восстановления воспитанников в
МБДОУ «ЦРР-Д/сад №9 «Родничок»,
утвержденному приказом
от 07.05.2020г. №126

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Центр развития ребёнка – Детский сад №9 «Родничок»
города Няндомы**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о зачислении воспитанника в порядке перевода**

«_____» _____ 20 г. №

В соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка – Детский сад №9 «Родничок» города Няндомы в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, уведомляем Вас о том, что воспитанник (ФИО, дата рождения) зачислен в порядке перевода в соответствии с приказом № _____ «_____» _____ 20 г.

Заведующий МБДОУ
«ЦРР – Д/сад №9 «Родничок» г.Няндомы

С.А. Пономарева

Приложение 6 к Положению
о порядке перевода, отчисления и
восстановления воспитанников в
МБДОУ «ЦРР-Д/сад №9 «Родничок»,
утвержденному приказом
от 07.05.2020г. №126

Заведующей МБДОУ «Центр развития
ребенка – Детский сад №9 «Родничок»
города Няндомы
Пономаревой Светлане Анатольевне

от _____
(ф.и.о. родителя (законного представителя))

Адрес места жительства _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить в МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №9 «Родничок»
г.Няндомы моего сына (дочь) *(нужное подчеркнуть)*

(ф. и. о (при наличии) ребёнка, дата рождения)

с «__» _____ 20__ года.

Подпись _____ / _____ «__» _____ 20__ года

Ознакомлен (а) с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности,
учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию
и осуществление образовательной деятельности

«__» _____ 20__ года

_____ Подпись

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования, языком
образования _____, в том числе **русский язык** как родной язык.

(наименование языка)

«__» _____ 20__ года

_____ Подпись

Согласен (согласна) на обработку своих персональных данных и персональных данных своего
ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерацией, с момента
зачисления в порядке перевода и до момента выбытия ребенка из учреждения.

«__» _____ 20__ года

_____ Подпись

Приложение 7 к Положению
о порядке перевода, отчисления и
восстановления воспитанников в
МБДОУ «ЦРР-Д/сад №9 «Родничок»,
утвержденному приказом
от 07.05.2020г. №126

Заведующей МБДОУ «Центр развития
ребенка – Детский сад №9 «Родничок»
города Няндомы
Пономаревой Светлане Анатольевне

от _____
(ф.и.о. родителя (законного представителя))

Адрес места жительства _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить место в МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №9 «Родничок»
г.Няндомы за моим сыном (дочерью) *(нужное подчеркнуть)*

(ф. и. о (при наличии) ребёнка, дата рождения)

В СВЯЗИ _____
(указать причину)

с «__» _____ 20__ года. по «__» _____ 20__ года

Подпись _____ «__» _____ 20__ года