

Управление образования администрации ЗАТО г. Североморск
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 30»

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30
Протокол № 2 от 21.02.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 44-ОД
от 15.04.2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Советом Родителей
МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30
Протокол № 1 от 15.04.2022 г.

ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ
перевода, отчисления обучающихся
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 30».

г. Североморск
2022 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления обучающихся (далее Порядок) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 30» (далее МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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, утвержденными приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527;
- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ЗАТО г. Североморск д/с № 30.

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления обучающихся (далее – воспитанников) детского сада, обучающихся по программам дошкольного образования.

2. Перевод воспитанников из группы в группу без изменения условий получения образования.

2.1. Перевод воспитанника МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 из группы в группу без изменения условий получения образования возможен по:

- инициативе родителя (законного представителя) воспитанника при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника;
- по инициативе МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30.

2.2. Перевод по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- группа, которую посещает воспитанник;
- группа, в которую заявлен перевод.

2.2.1. Заявление родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 правилами делопроизводства. Заявление родителя (законного представителя) рассматривается заведующим МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 или уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней. В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

2.2.2. Заведующий МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе воспитанника в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования. В приказе указывается дата, с которой воспитанник переведен в другую группу.

2.2.3. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующий МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 или уполномоченное им лицо делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе в переводе воспитанника из группы в группу, без изменения условий получения образования хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления заявителя с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителя (законного представителя). При отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением заведующий МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

2.2.4. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника о переводе может быть отозвано или перевод по нему может быть приостановлен в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) воспитанника о переводе из группы в группу без изменения условий получения образования в любой момент до издания приказа о переводе.

2.2.5. Отзыв заявления оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) воспитанника.

Отзыв заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. На отозванном заявлении о переводе проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления о переводе хранится в личном деле воспитанника.

2.2.6. В случае если родители (законные представители) не имеют единого решения по вопросу перевода воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования, заведующий детским садом или уполномоченное им лицо вправе приостановить процедуру перевода до получения согласия обоих родителей (законных представителей), о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении перевода, должности, подписи и ее расшифровки.

Оба родителя (законных представителя) воспитанника уведомляются о приостановлении перевода в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) должны прийти к единому мнению по вопросу перевода воспитанника. Уведомление о приостановлении перевода регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. Копия уведомления 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).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий детским садом или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

2.2.7. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника приняли решение о переводе, на заявлении о переводе делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на перевод воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования с указанием даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Издание приказа о переводе осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 2.2.2 настоящего порядка.

2.2.8. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по его переводу из группы в группу без изменения условий получения образования, заведующий МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 или уполномоченное им лицо вправе отказать в удовлетворении заявления на перевод воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования. Отметка об отказе в переводе с указанием основания для отказа в переводе, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении о переводе.

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в переводе регистрируется в соответствии с установленными в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 правилами делопроизводства. Копия уведомления 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). При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

2.3. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе детского сада возможен в случаях:

- изменения количества групп, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности;
- изменения количества групп путем объединения групп в летний период.

2.3.1. Перевод воспитанника (воспитанников) МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе детского сада оформляется приказом. При переводе учитывается мнение и пожелания родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования и возможностей МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30.

Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.

2.3.2. Решение МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) не позднее чем за четырнадцать календарных дней до издания приказа о переводе.

2.3.3. При переводе более двадцати воспитанников детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования решение о переводе (без указания списочного состава групп) с обоснованием принятия такого решения размещается на информационном стенде детского сада и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет». Издание приказа о переводе в этом случае осуществляется с учетом мнения совета родителей (законных представителей) обучающихся.

3. Перевод воспитанника из группы одной направленности в группу другой направленности

3.1. Перевод воспитанника, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования, из группы МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 одной направленности в группу другой направленности возможен только по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

3.2. Перевод воспитанников с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании рекомендаций ТПМПК.

3.3. Перевод воспитанника из группы одной направленности в группу детского сада другой направленности осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- группа, которую посещает воспитанник;
- группа (направленность), в которую заявлен перевод;
- рекомендации ТПМПК.

3.3.1. Заявление родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы одной направленности в группу другой направленности регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства.

Заявление родителя (законного представителя) рассматривается заведующим МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 или уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней.

В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, а также в случае не достижения родителями (законными представителями) воспитанника единого мнения относительно перевода ребенка из группы одной направленности в группу детского сада другой направленности.

3.3.2. При принятии решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) заведующий МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 или уполномоченное им лицо заключает с родителем (законным представителем) воспитанника соответствующее дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.3.3. Заведующий МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе воспитанника в течение одного рабочего дня после заключения дополнительного соглашения к договору об образовании о переводе воспитанника из группы одной направленности в группу другой направленности. В приказе указывается дата, с которой права и обязанности детского сада и родителей (законных представителей) воспитанника изменяются.

3.3.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующий МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 или уполномоченное им лицо делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе в переводе воспитанника, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования, из группы детского сада одной направленности в группу другой направленности хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления заявителя с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителя (законного представителя). При отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением заведующий МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

3.3.5. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника о переводе может быть отозвано или перевод по нему может быть приостановлен в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) воспитанника с переводом воспитанника из группы детского сада одной направленности в группу другой направленности в любой момент до издания приказа о переводе.

3.3.6. Отзыв заявления, приостановление процедуры перевода из группы детского сада одной направленности в группу другой направленности, а также отказ в переводе в случае не достижения родителями (законными представителями) воспитанника согласия по вопросу перевода оформляется аналогично порядку, предусмотренному пунктами 2.2.5–2.2.8 настоящего порядка.

4. Перевод воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

4.1. Перевод воспитанника (воспитанников) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по инициативе его родителей (законных представителей).

Родители (законные представители):

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы. При отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования для определения принимающей организации из числа муниципальных дошкольных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

4.1.1. В заявлении родители (законные представители) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указывают:

- фамилию имя отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации.

4.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в связи с переводом в принимающую организацию, заведующий МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.3. МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 формирует личное дело воспитанника и выдает родителям (законным представителям) воспитанника или передает в принимающую организацию.

4.4. Родители (законные представители) пишут заявление о зачислении в воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации с предъявлением

оригинала документа подтверждающего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.5. После приема заявления и личного дела воспитанника принимающая организация заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

4.6. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

5. Временный перевод в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

5.1. Временный перевод воспитанника (воспитанников) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в порядке и на условиях, установленных Учредителем.

5.2. Временный перевод воспитанников детского сада осуществляется на основании распорядительного акта Учредителя.

6. Отчисление из детского сада

Отчисление ребенка - прекращение образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

6.1. Отчисление ребенка (прекращение образовательных отношений) из МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 производится по следующим причинам:

- при завершении освоения образовательной программы дошкольного образования МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 (завершения обучения):

- досрочно по инициативе родителей (законных представителей) детей, в том числе в случае перевода ребенка в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Отчисление ребенка из МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 производится на основании заявления родителя (законного представителя) с указанием причины. **Приложение № 1.**

На основании заявления заведующий детским садом издает приказ об отчислении ребенка из МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30.

6.3. Воспитанник, отчисленный из МБДОУ д/с № 30 по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы дошкольного образования и выбывший из списков имеет право на восстановление в МБДОУ д/с при условии обращения родителей (законных представителей) в муниципальную комиссию по комплектованию с заявлением о предоставлении места в МБДОУ д/с. Далее прием и зачисление ребенка в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 проводится в соответствии с настоящим Порядком.

6.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед учреждением.

6.5. Родители (законные представители) предъявляют в бухгалтерию детского сада квитанцию об оплате за содержания ребенка в детском саду, бухгалтер делает пометку на заявлении об отчислении ребенка, подтверждающую отсутствие задолженности по оплате за МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30.

6.6. Медицинский работник детского сада выдает на руки родителям (законным представителям) медицинскую карту ребенка (Ф-63) с пометкой: какого числа и куда выбывает ребенок, когда он посещал группу детского сада в последний раз и есть ли в группе карантин.

6.7. Личное дело ребенка, выбывшего из детского сада, прошивается, заверяется печатью.

6.8. При отчислении воспитанника и переводе личное дело выдается на руки родителям (законным представителям) с отметкой в «Журнале выдачи личных дел».

Приложение № 2.

6.9. При переводе в другое учреждение г. Североморска личное дело воспитанника на руки родителям не выдается, а передается в учреждение.

6.10. Зачисление и отчисление воспитанников в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30 регистрируется в «Книге учета движения воспитанников МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 30». **Приложение № 3.**

6.11. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада, прекращаются с даты его отчисления.

**Приложение № 1.
заявление на отчисление**

**Заведующему МБДОУ ЗА
г. Североморск д/с №
Чухиной О**

от _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Паспорт: серия _____ № _____
дата выдачи _____ выдан _____
проживающего(ей) по адресу: _____

_____ (город, улица, дом, кварти
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения)

_____ (группа)

из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ЗАТО г.
Североморск «Детский сад № 30»

с «_____» _____ 202__ г.

в связи с _____
(указать основания отчисления)

«_____» _____ 202__ г

/подпись, расшифровка/

Журнал выдачи личных дел

№ п/п	Дата выдачи личного дела ребенка	Ф.И.О. ребенка	Приказ (№, дата) об отчислении	Ф.И.О. Родителя (законного представителя ребенка)	Подпись родителя в получении личного дела ребенка

штамп

Книга движения детей в МБДОУЗАТО г. Североморск д/с № 30

№ п/п	Ф.И.О. Ребенка	Дата рождения ребенка	Основание для зачисления ребенка	Приказ №, дата		Примечание
				О Зачислении	Об Отчислении	