ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от 26.08.2024г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МКДОУ
«Покровский детский сад»
_____/Н.П.Аввакумова/
Приказ № 74а от 26.08.2024г.

Аввакумова Надежда Павловна

Подписан: Аввакумова Надежда Павловна
DN: C=RU, S=Свердловская область, L=Покровское, T=Заведующая, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПОКРОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД" ОБЩИНЫ ПОКРОВСКОЕ", ИНН=664300603714, OGRN=1026600677000, SNILS=04316, G=Надежда Павловна, SN=Аввакумова, CN=Аввакумова Надежда Павловна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2024.10.24 10:19:44+05'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.0

Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Покровский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Покровский детский сад» (далее – ДОУ) устанавливает правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам перевода, отчисления и восстановления воспитанников, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

1.2. При переводе, отчислении и восстановлении детей ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России 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 соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее «Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Покровский детский сад» (далее – Положение) определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Порядок и основания для перевода воспитанника

2.1. Продолжительность и сроки пребывания воспитанника на каждом этапе обучения (в возрастной группе) определяются возрастом ребенка.

2.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу осуществляется по окончанию изучения основной образовательной программы дошкольного образования, соответствующей возрасту воспитанника и по окончании учебного года оформляется приказом заведующего МКДОУ «Покровский детский сад» не позднее 31 августа каждого года.
2.3. Перевод воспитанника из одной возрастной группы в другую возрастную группу по инициативе МКДОУ «Покровский детский сад» осуществляется в следующих случаях: на период ремонтных работ, на летний период и во время карантина. В данных случаях перевод оформляется приказом заведующего. Принятое решение доводится до сведения родителей (законных представителей) не позднее 3-ех дней до фактического перевода. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников в данном случае не требуется.
2.4. Перевод воспитанника из одной возрастной группы в другую возрастную группу в течение учебного года производится на основании личного заявления родителя (законного представителя) при наличии свободных мест в группе, в которую осуществляется перевод (Приложение 1). В данном случае заведующий издает приказ о переводе воспитанника в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления родителем (законным представителем).
2.5. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДОУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

2.6. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести воспитанника в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организации, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители) обращаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления, для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования». После получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации, родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.
2.7. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители) осуществляют выбор частной образовательной организации, обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в выбранную частную образовательную

организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке, в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема. После получения информации о наличии свободного места, обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в частную образовательную организацию.

2.8. Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года.

2.9. При переводе воспитанника из МКДОУ «Покровский детский сад» в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности либо в связи с переездом в другую местность по инициативе родителей (законных представителе) заведующий МКДОУ «Покровский детский сад»:

- принимает заявление об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию, либо в связи с переездом в другую местность (Приложение 2);
- осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений об отчислении обучающихся в порядке перевода (приложение 3), в случае поступления указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования
- 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;
- в трехдневный срок со дня приема заявления родителей (законных представителей) издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации, либо наименования населенного пункта, муниципального образования, субъекта РФ, в который осуществляется переезд;
- регистрирует приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.10. При приеме воспитанника в МКДОУ «Покровский детский сад» в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей) заведующий МКДОУ «Покровский детский сад»:

- осуществляет прием заявления о зачислении обучающегося в порядке перевода от родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 4);
- регистрирует заявление о приеме в МКДОУ «Покровский детский сад», документы, предоставленные в личном деле и документы, представленные родителями (законными представителями) детей в журнале приема заявлений о приеме в МКДОУ «Покровский детский сад» по установленной форме.
- осуществляет прием заявления о зачислении обучающегося в порядке перевода и проводит регистрацию в соответствующем журнале, в случае поступления указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования;
- принимает личное дело обучающегося;
- заключает договор между родителем (законным представителем) и МКДОУ «Покровский детский сад» об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
- знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой, Правами и обязанностями

воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами приема детей, порядком и основанием перевода и отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за образовательной организацией;
- издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода в течение трех рабочих дней после заключения договора;
- регистрирует приказ о зачислении обучающегося в МКДОУ «Покровский детский сад», размещает его на информационном стенде ДОУ и обеспечивает размещение реквизитов распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДОУ, наименование возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу;
- при отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05. 2020г №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован
Министерством юстиции РФ 17.06.2020г, № 58681), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя)»;
- письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в МКДОУ «Покровский детский сад» в течение двух рабочих дней.
2.11. В случае приема воспитанника из иной образовательной организации в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии заведующий МКДОУ «Покровский детский сад»:
- в случае получения запроса от Управления образования МО «Каменский городской округ» о возможности приема из исходной организации обучающихся информирует о возможности приема детей;
- принимает переданный из исходной организации списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела обучающихся;
- осуществляет контроль за приемом обучающегося в соответствии Правилами приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Покровский детский сад»;
- на основании переданного личного дела на обучающегося формирует новое личное дело, включающего документы, указанные п.21 приказа 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» (с изменениями от 25.06.2020г. № 320).
2.12. В случае прекращения деятельности МКДОУ «Покровский детский сад», аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии заведующий МКДОУ «Покровский детский сад»:
- издает и регистрирует приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода;
- в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, о прекращении деятельности МКДОУ

«Покровский детский сад» и о предстоящем переводе обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;
- ответственный за ведение и заполнение сайта размещает указанное уведомление на официальном сайте учреждения в сети Интернет;
- уведомляет Управление образования МО «Каменский городской округ», родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся МКДОУ «Покровский детский сад»;
- принимает письменное согласие родителя (законного представителя) обучающегося ДОУ в свободной форме на перевод в принимающую организацию;
- после получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии);
- передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела;
- в случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

3. Порядок отчисления воспитанников

3.1. Отчисление воспитанника из ДОУ может производиться в следующих случаях:

- 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);
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

3.2. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением об отчислении.

3.3. Отчисление воспитанника по инициативе родителей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, в котором указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя);
- номер телефона родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- причина, по которой ребенок отчисляется из детского сада;
- желаемая дата отчисления;
- дата написания заявления, личная подпись.

3.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными

актами дошкольного образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

4. Порядок восстановления воспитанников

4.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в дошкольном образовательном учреждении свободных мест.

4.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением о восстановлении.

4.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

5. Порядок регулирования спорных вопросов

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о порядке перевода и отчисления детей ДОУ является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. 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 муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Покровский детский сад»

Заведующему МКДОУ «Покровский детский сад»
Аввакумовой Надежде Павловне

от _____
_____
(Ф.И.О. заявителя)
_____
(документ, удостоверяющий личность)
серия_____ номер_____
выдан_____

_____
(наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)

Дата выдачи_____

Заявление
о переводе обучающегося в другую возрастную группу
МКДОУ «Покровский детский сад»

Прошу перевести моего ребенка _____
_____ года рождения с «__ »_____20 __ г.
из группы_____в
группу _____

Дата _____ Подпись_____

Приложение № 2 к Положению о порядке перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Покровский детский сад»

Заведующему МКДОУ «Покровский детский сад»
Аввакумовой Надежде Павловне

от _____
_____
(Ф.И.О. заявителя)
_____
(документ, удостоверяющий личность)
серия_____ номер_____
выдан_____

_____
(наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)

Дата выдачи_____

Заявление
об отчислении в порядке перевода

Прошу Вас отчислить в порядке перевода моего ребенка _____

_____

(ФИО ребенка - последнее при наличии)
дата рождения _____ из _____ группы

_____ _____направленности

в_____

_____
(наименование принимающей организации) (населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд)

Другие причины _____

Дата _____ Подпись _____/_____

Личное дело получено на руки Подпись_____/_____

Приложение № 3 к Положению о порядке перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Покровский детский сад»

Журнал регистрации заявлений об отчислении воспитанников в порядке перевода

№ п/п	ФИО (последнее при наличии) ребенка	Дата рождения	Направленность группы	Наименование принимающей организации	Населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд	Причина перевода	Номер и дата распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию

Приложение № 4 к Положению о порядке перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Покровский детский сад»

Заведующему МКДОУ «Покровский детский сад»
Аввакумовой Надежде Павловне

от _____
_____
(Ф.И.О. заявителя)
_____
(документ, удостоверяющий личность)
серия_____ номер_____
выдан_____

_____
(наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)

Дата выдачи_____

Заявление
о зачислении обучающегося в порядке перевода

Прошу Вас принять моего ребенка _____
(Фамилия имя отчество (последнее - при наличии) ребенка)
Дата рождения _____
в МКДОУ «Покровский детский сад».
Мать: _____
Фамилия имя отчество (последнее - при наличии)
Контактный телефон _____
Адрес места жительства _____
Отец: _____ _____
(Фамилия имя отчество (последнее- при наличии)
Контактный телефон_____
Адрес места жительства _____
Адрес места жительства ребенка:_____
Родной язык _____

Прошу организовывать обучение моего ребенка на_____

С Уставом детского сада, лицензией, основной образовательной программой , правами и обязанностями воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами приема на обучение обучающихся, порядком и основаниями перевода, отчисления обучающихся, порядком оформления возникновения и прекращения отношений между МКДОУ «Покровский детский сад» и родителями (законными представителями) обучающимися, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за дошкольными образовательными организациями, в том числе и через информационные
системы общего пользования, ознакомлен(а) _____
/ _____
Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.
Подпись_____ / _____ Дата: « _____ »_____ 20_____ года