

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Моторский детский сад «Теремок»

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом

МБДОУ

Моторский детский сад «Теремок»
протокол от 12.05.2021 № 4

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ

Моторский детский сад «Теремок»

 / И.А.Полева

Приказом от 12.05.2021 №41

СОГЛАСОВАНО:

Советом родителей

МБДОУ

Моторский детский сад «Теремок»
протокол от 12.05.2021 № 2

**Порядок и основание перевода, отчисление и
восстановление обучающихся (воспитанников)
МБДОУ Моторский детский сад «Теремок»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработаны в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (с изм. от 21.01.2019 № 31);
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 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 изм. от 25.06.2020 № 320);

1.2. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема граждан Российской Федерации в МБДОУ, осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

1.4. Порядок и условия 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.

Перевод воспитанников осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, правовыми актами федеральных органов государственной власти Российской Федерации, законами Воронежской области, правовыми актами органов государственной власти Воронежской области и органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, уставом Учреждения и настоящими Правилами и Порядками.

1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников.

1.1. Перевод воспитанников из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая ДОО), осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензии) Учреждения;
- в случае приостановления действия лицензии Учреждения. Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года.

2. Перевод воспитанника из Учреждения по инициативе его родителей (законных представителей).

2.1. Перевод воспитанника из Учреждения по инициативе его родителей (законных представителей).

2.1.1 Родители (законные представители) воспитанника:

- выбирают принимающую ДОО;
- обращаются в выбранную принимающую ДОО с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую ДОО. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет (motorskii_terem@mail.ru) (по форме, установленной Порядком *Приложением № 1*).

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей ДОО. 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.

2.1.2 На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок от даты поступления заявления издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей ДОО.

2.1.3 Заведующий или ответственное должностное лицо выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов, с регистрацией в журнале выдачи личного дела воспитанника. (по форме, установленной Порядком *Приложением № 2*).

2.1.4 Личное дело воспитанника предоставляется родителями (законными представителями) в принимающую ДОО вместе с заявлением о приеме ребенка в порядке перевода из Учреждения, при этом предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника (по форме, установленной Порядком *Приложением № 3*).

При отсутствии в личном деле копий документов необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (приказ Министерства просвещения от 15.05.2020 № 236), принимающая МБДОУ вправе запросить также документы у родителя (законного представителя).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую ДОО в связи с переводом из Учреждения не допускается.

2.1.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, локальными актами ДОО, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности и выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, фиксируется в заявлении о зачислении в Учреждение в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

2.1.6. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или ответственным должностным лицом, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

2.1.7 После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, в которой указывается регистрационный номер заявления о приеме ребёнка в Учреждение, перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением или ответственным должностным лицом, за приём документов, и печатью Учреждения (по форме, установленной Порядком *Приложением № 4*).

2.2. Родителям (законным представителям) может быть отказано в регистрации заявления по следующим причинам:

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям;
- текст заявления не поддается прочтению (полностью либо частично);
- в заявлении не указана информация, обязательная для заполнения;
- заявителем не предоставлены в установленные сроки обязательные к предоставлению документы;
- данные, указанные в заявлении, не соответствуют приложенным к заявлению документам;
- содержание и форма документов, предоставленных родителями (законными представителями), не соответствует требованиям, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. В случае получения мотивированного отказа в приеме документов родитель (законный представитель) устраняет ошибки и повторно подаёт заявление. При поступлении повторного заявления регистрация производится на общих основаниях – по времени и дате подачи последнего заявления.

2.4. Пакет документов подается родителями (законными представителями) в Учреждение и не менее чем за 5 рабочих дней до начала посещения ребенком Учреждения.

2.5. После приема заявления и личного дела воспитанника принимающая ДОО заключает с родителями (законными представителями) воспитанника родительский договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и в течение трех рабочих дней от даты заключения родительского договора, издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

Принимающая ДОО при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной ДОО, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную ДОО о номере и дате данного приказа.

3. Оформление возникновения, изменения, приостановления, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, основание отчисления воспитанников из Учреждения

3.1. Основанием возникновения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка является приказ Учреждения о зачислении ребёнка в состав воспитанников.

3.2. Изданию приказа предшествует заключение родительского договора.

3.3. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками дошкольного образования, а также иных условий пребывания воспитанников в Учреждении. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников по их письменному заявлению, так и по инициативе Учреждения, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере образования.

3.4. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ Учреждения, изданный заведующим Учреждения или уполномоченным им лицом. Изданию приказа предшествует внесение соответствующих изменений в родительский договор. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нём даты.

3.5. Образовательные отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника могут быть приостановлены (с сохранением за ребенком места в Учреждении) на основании письменного заявления родителя (законного представителя) ребёнка и при предоставлении соответствующих подтверждающих документов на время:

- длительной болезни воспитанника;
- прохождения воспитанником санаторно-курортного лечения;
- оздоровления воспитанника в летний период – до 75 дней;
- в иных случаях по согласованию между родителями (законными представителями) ребёнка и администрацией Учреждения.

Родители (законные представители) ребенка предоставляют в

Учреждение документы, подтверждающие отсутствие ребенка по уважительным причинам.

3.6. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребенка из состава воспитанников Учреждения по причине завершения получения ребенком дошкольного образования (достижения возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения) или досрочно в случаях, установленных действующим законодательством в сфере образования. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ Учреждения об отчислении воспитанника.

3.7. Образовательные отношения прекращаются досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в связи с переводом в другое Учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

3.8. Восстановление образовательных отношений осуществляется в установленном законом порядке. Восстановление воспитанника в Учреждении, если родителями (законными представителями) по собственной инициативе образовательные отношения были прекращены досрочно, проводится в соответствии с настоящими Правилами приёма поступающих воспитанников в Учреждение.

Дети, отчисленные ранее из Учреждения, не завершившие образование по образовательным программам дошкольного образования, имеют право на восстановление в число воспитанников Учреждения в течение пяти лет после отчисления при наличии в Учреждении свободных мест. Право на восстановление в Учреждение имеют лица, не достигшие возраста семи лет.

Восстановление воспитанника производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) на имя заведующего Учреждением. При восстановлении воспитанника заключается соответствующий родительский договор, издаётся приказ о восстановлении ребёнка в составе воспитанников Учреждения.

Заведующей муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Моторский детский сад
«Теремок»

Полевой Ирине Алексеевне

(ФИО заведующего)

от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(дата, место рождения)

(адрес места жительства ребёнка)

из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Моторский детский сад
«Теремок».

В порядке перевода _____

(указать наименование организации и направленность группы)

Дата _____

Подпись _____

Регистрационный номер - _____

Заведующему МБДОУ Моторский
детский сад «Теремок» И.А.Полева

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего по адресу:

Заявление.

Прошу зачислить в порядке перевода из МБДОУ _____

в МБДОУ Моторский детский сад «Теремок»

в группу для детей в возрасте от _____ до _____ лет

моего сына (дочь)

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

(Дата рождения)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) _____ ребёнка

- Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на _____ языке

Отец (законный представитель):	Мать (законный представитель):
Фамилия	Фамилия
Имя	Имя
Отчество (при наличии)	Отчество (при наличии)
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Реквизиты документа, удостоверяющего личность
Адрес электронной почты	Адрес электронной почты
Номер телефона (при наличии)	Номер телефона (при наличии)
-Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (приналичии)	

Заведующей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Моторский детский сад «Теремок»

Полевой Ирине Алексеевне
(ФИО заведующего)

от _____

ФИО родителя (законного представителя)
Проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(дата, место рождения)

(адрес места жительства ребёнка)

из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Моторский детский сад «Теремок».

В связи с получением образования (завершением обучения).

Дата _____

Подпись _____

Заведующей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Моторский детский сад «Теремок»

Полевой Ирине Алексеевне
(ФИО заведующего)

от _____

ФИО родителя (законного представителя)
Проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(дата, место рождения)

(адрес места жительства ребёнка)

из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Моторский детский сад «Теремок».

В связи с получением образования (завершением обучения).

Дата _____

Подпись _____

