

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 51**

ПРИНЯТО
Советом МБДОУ № 51
Протокол от 23.03.2023 г. № 1

УЧТЕНО
мнение Совета родителей
МБДОУ № 51
Протокол от 22.03.2023 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 51
Е.Н. Коробкина
Приказ от 23.03.2023 г. № 01-30/23



**Порядок и условия осуществления перевода,
отчисления и восстановления воспитанников
в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детский сад № 51
(МБДОУ № 51)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и условия осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее – Порядок) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 51 (далее – МБДОУ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 соответствующего уровня и направленности» (с изменениями), постановлением администрации города Коврова Владимирской области от 08.11.2022 № 2638 «Об утверждении Положения о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Коврова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, а также осуществления перевода воспитанников из одного муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования соответствующего уровня и направленности», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 51.

1.2. Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям перевода воспитанников внутри МБДОУ из одной группы в другую, перевода в другое образовательное учреждение соответствующего уровня и направленности, отчисления из МБДОУ и восстановления в нем.

2. Порядок и основания перевода воспитанников внутри МБДОУ

2.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется при поступлении заявления от родителей (законных представителей) воспитанников и наличии свободного места в соответствующей возрастной группе.

2.2. Воспитанник, родившийся в сентябре, октябре, ноябре может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту или в группу детей на один год старше при наличии в ней свободного места.

2.3. Временный перевод воспитанника в другую группу возможен в случае временного закрытия группы, которую он посещал, по причинам:

- проведения ремонтных работ,
- кадровой ситуации (отпуск воспитателя, временная нетрудоспособность, обучение воспитателя на курсах повышения

квалификации),

- рационального комплектования групп,
- уменьшения количества детей в летний период,
- наложение карантина и других случаях.

2.4. Перевод из одной возрастной группы в другую производится приказом заведующего МБДОУ.

3. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из МБДОУ в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования соответствующего уровня и направленности

3.1. Перевод воспитанника из МБДОУ в другое МДОУ соответствующего уровня и направленности (далее - принимающее МДОУ) может быть в следующих случаях:

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

3.2. Перевод воспитанников осуществляется с письменного согласия их родителей (законных представителей), решением муниципальной комиссии по выделению направлений в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Коврова (далее – комиссия).

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

3.4. Перевод детей мобилизованных граждан, добровольцев и граждан, заключивших контракт, осуществляется во внеочередном порядке (Указ Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158 «О мерах поддержки членов семей отдельных категорий граждан» (в редакции Указа Губернатора Владимирской области от 25.10.2022 № 180 «О внесении изменений в Указ Губернатора области от 13.10.2022 № 158»)).

4. Перевод воспитанников по инициативе родителей (законных представителей)

4.1. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести воспитанника из МБДОУ в другое МДОУ, обратившись в Управление образования администрации г. Коврова, расположенное по адресу: 601900, г. Ковров, ул. Первомайская, 32, каб. № 205, тел. 2-18-71, с заявлением для направления в выбранное МДОУ.

4.2. После получения информации о предоставлении места в выбранном МДОУ родители (законные представители) обращаются в МБДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее МДОУ.

4.3. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об

отчислении в порядке перевода в принимающее МДОУ указываются:

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

4.4. 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.

4.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующий МБДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего МДОУ.

4.6. МБДОУ 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.

4.7. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее МДОУ вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное МДОУ в порядке перевода из исходного МДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема, принимающее МДОУ вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающего МДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанное МДОУ в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

4.9. При приеме в порядке перевода на обучение 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) воспитанников.

4.10. После приема заявления и личного дела принимающее МДОУ 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 приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

4.11. Принимающее МДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из МБДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет МБДОУ о номере и дате этого распорядительного акта.

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

5.1. При принятии решения о прекращении деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающее МДОУ либо перечень принимающих МДОУ, в которое(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

5.2. О предстоящем переводе МБДОУ 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, 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 принимающее МДОУ.

5.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, МБДОУ обязано уведомить управление образования, 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.

5.4. МБДОУ предоставляет в Управление образования информацию о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования, для выбора Управлением образования МДОУ и запроса возможности перевода в них воспитанников.

5.5. МБДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от управления образования информацию о МДОУ, которые дали согласие на перевод воспитанников, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее МДОУ. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающего МДОУ, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество

свободных мест.

5.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников заведующий МБДОУ издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее МДОУ с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности МБДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

5.7. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее МДОУ родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

5.8. МБДОУ передает в принимающее МДОУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

5.9. На основании представленных документов принимающее МДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием причины, исходного МДОУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

5.10. В принимающем МДОУ 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.

6. Порядок отчисления воспитанников

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ по завершении срока получения дошкольного образования.

6.2. Досрочное прекращение образовательных отношений и отчисление из МБДОУ возможно по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другое образовательное учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случаях ликвидации МБДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей).

6.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МБДОУ об отчислении воспитанника из МБДОУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с

даты его отчисления.

6.4. Отчисление воспитанника из МБДОУ регистрируется в «Книге учета движения детей» в день издания приказа заведующего МБДОУ.

7. Порядок восстановления воспитанников

7.1. 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 и направления, выданного муниципальной комиссией Управления образования по выделению Направлений в дошкольные образовательные учреждения.

7.2. Основанием для восстановления воспитанника является приказ заведующего МБДОУ о восстановлении воспитанника.

7.3. Восстановление воспитанника в МБДОУ производится в соответствии с «Правилами приема обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 51».



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение ДЕТСКИЙ САД № 51

Принципировано, пронумеровано, скреплено печатью
МБДОУ № 51 сорок листов
Заведующий МБДОУ № 51

Е.Н. Коробкина
Коробкина Е.Н.

