

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Верх-Чебулинский детский сад «Рябинка»

СОГЛАСОВАНО

На заседании родительского комитета
МБДОУ

от 01.12 2021 года

УТВЕРЖДЕНО
Заведующая МБДОУ «Верх-Чебулинский
детский сад «Рябинка»
М.Н. Семенова



**Порядок и основания осуществления перевода, отчисления и
восстановления несовершеннолетних обучающихся
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Верх-Чебулинский детский сад «Рябинка»**

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Верх-Чебулинский детский сад «Рябинка»

СОГЛАСОВАНО

На заседании родительского комитета
МБДОУ

от _____ 2021 года

УТВЕРЖДЕНО

Заведующая МБДОУ «Верх-Чебулинский
детский сад «Рябинка»

М.Н. Семенова

**Порядок и основания осуществления перевода, отчисления и восстановления
несовершеннолетних обучающихся муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Верх-Чебулинский детский сад «Рябинка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Верх-Чебулинский детский сад «Рябинка» далее – Положение, Учреждение) регулирует порядок и основание перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- ФЗ от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Просвещения № 373 от 31.07.2020 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 г. № 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 (утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 г. № 320));
- Уставом Учреждения.

1.2. Копия Положения размещается на информационном стенде Учреждения, а также на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

2. Порядок и основания перевода обучающихся

2.1. Перевод 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, регламентируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 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».

2.2. Ежегодно по окончании учебного года воспитанники переводятся из одной возрастной группы в другую приказом заведующего Учреждением.

2.3. Перевод может быть также осуществлен в течение учебного года в следующих случаях:

2.3.1. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника при наличии свободных мест в группе.

2.3.2. По инициативе Учреждения:

- перевод из группы в группу Учреждения;
- в случае карантина;
- при объединении групп на летний период времени.

2.3. Перевод воспитанника из группы в группу Учреждения осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей).

В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; дата рождения; название группы, которую посещает воспитанник; название группы, в которую заявлен перевод.

2.4. При наличии свободного места в группе заведующий издает приказ о переводе воспитанника в течение 3 рабочих.

2.5. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим на заявлении проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки. Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение 3 дней, с даты рассмотрения заявления.

Уведомление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе 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).

2.6. Внутренний перевод обучающихся в учреждении осуществляется:

- в следующую возрастную группу ежегодно 01 июня текущего года;
- в течение года исходя из условий учреждения: а) в связи с рациональным комплектованием групп;
- б) при уменьшении количества детей; в) на время карантина.

3. Порядок отчисления обучающихся

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным частью 2 ст. 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Отчисление обучающихся из Учреждения оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя Учреждения. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения прекращаются с даты отчисления обучающегося.

4. Сохранение места за обучающимся

4.1. Место за обучающимся, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 56 дней по письменному заявлению родителей (законных представителей).

5. Порядок восстановления обучающихся

5.1. Основанием для восстановления обучающегося, отчисленного по инициативе Учреждения, является личное заявление родителей (законных представителей) обучающегося.

5.2. Восстановление обучающегося осуществляется только при наличии свободных мест в Учреждении.

5.3. Заведующий издает приказ о восстановлении обучающегося в течение 3 рабочих дней с даты написания заявления. В приказе указывается дата восстановления обучающегося.

5.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения, возникают с даты его восстановления.

6. Порядок регулирования спорных вопросов

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления обучающихся, является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Учреждения.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.4. После принятия настоящего Положения (изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая утрачивает силу.

№ _____ « _____ » _____ 202__ г.
(номер и дата регистрации заявления)

Заведующей МБДОУ «Верх-Чебулинский
детский сад «Рябинка»
Семеновой Марине Николаевне
Родителя (законного представителя)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного
представителя) _____

Заявление о приеме ребёнка в МБДОУ
«Верх-Чебулинский детский сад «Рябинка» в порядке перевода

Прошу принять моего ребенка:

_____ (Фамилия, имя, отчество, реквизиты свидетельства о рождении)

_____ (дата рождения),

_____ (адрес фактического места жительства ребенка)

в порядке перевода из _____ (указать из какого учреждения
происходит перевод)

к заявлению прилагаю личное дело

_____ (Ф.И.О. ребенка)

в МБДОУ «Верх-Чебулинский детский сад «Рябинка» в группу _____
_____ направленности.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать (иной законный представитель)

_____ ;
(ФИО)

контактный телефон (при наличии): _____ ;

адрес электронной почты (при наличии) _____ .

Отец (иной законный представитель):

_____ ;
(ФИО)

контактный телефон(при наличии): _____ .

адрес электронной почты(при наличии) _____ .

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

Выбираю язык образования _____, родной язык из числа народов Российской Федерации

Сведения о потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ОВЗ в соответствии с заключением ПМПК (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) _____ в соответствии с ИПР

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка: _____

Желаемая дата приема на обучение _____

С Уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20__ г. _____

Ф.И.О.

подпись

« _____ » _____ 20__ г. _____

Ф.И.О.

подпись

