

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
Протокол № 2 от 20.10.2020

УТВЕРЖДЕНО
Заведующего МБДОУ ЗАТО
г. Североморск д/с № 7

Скутина О.А.
Приказ № 299/1 –ОД от 20.10.2020г

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
Протокол №1 от 19.10.2020

**Порядок перевода и отчисления воспитанников Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения ЗАТО г.
Североморск «Детский сад № 7»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок перевода и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 7» (МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с №7) (далее - Порядок) обеспечивает реализацию прав ребенка на образование, закрепленных в нормативно-правовых актах органов государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

1.2. Настоящий Порядок определяет условия и основания перевода и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 7» (МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с №7) (далее - Учреждение).

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 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», Постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 11.02.2021 г. № 196 «Об утверждении Порядка комплектования детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения детские сады, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования», уставом Учреждения.

2. Порядок и основания перевода воспитанников.

2.1. Перевод воспитанников из одного МБДОУ д/с в другое осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и

науки Российской Федерации от 28.12.2015 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. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 01 сентября в связи с достижением ими следующего возрастного периода на основании приказа заведующего Учреждением.

2.3. Перевод воспитанников из одной группы в другую такой же направленности без изменения направленности образовательной программы осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест (приложение № 1) и оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления родителей (законных представителей).

В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

2.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим или ответственным лицом на заявлении проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и её расшифровки.

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение трех рабочих дней с даты рассмотрения заявления. Уведомление составляется в двух экземплярах, подписывается заведующим или ответственным лицом. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется и заверяется личной подписью. Один экземпляр уведомления выдается на руки родителям (законным представителям) воспитанника, второй остается в Учреждении. (Приложение № 2)

2.5. Перевод воспитанников из одной группы в другую такой же направленности без изменения направленности образовательной программы путем объединения групп по инициативе Учреждения оформляется приказом заведующего. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на такой перевод не требуется. Решение Учреждения о предстоящем переводе воспитанников с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанников не позднее чем за три рабочих дня до издания приказа.

2.6. Перевод воспитанников из группы одной направленности в группу другой направленности возможен только по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод.

2.7. Перевод воспитанников с ограниченными возможностями здоровья из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей

направленности осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) при предоставлении рекомендаций Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (Приложение № 3) при наличии свободных мест и оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления родителей (законных представителей).

В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

В случае отсутствия свободных мест в группе, необходимо руководствоваться в действиях согласно п.2.4. данного Порядка.

2.8. При принятии решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) о переводе воспитанников из группы одной направленности в группу другой направленности заведующий или ответственное лицо заключает с родителями (законными представителями) воспитанника дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования .

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

3. Отчисление воспитанников.

3.1. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) в следующих случаях:

- по окончании срока действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) в связи с окончанием получения воспитанником дошкольного образования (приложение № 4);

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников: в связи со сменой места жительства (приложение № 5), в порядке перевода из одной дошкольной образовательной организации (далее – ДОО) в другую (приложение № 6), по иным причинам (приложение № 7);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего: в случае прекращения деятельности Учреждения, приостановления действия или аннулирования лицензии Учреждения на осуществление образовательной деятельности.

3.2. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения прекращаются с даты отчисления воспитанника.

3.3. Отчисление воспитанников оформляется приказом заведующего Учреждением на основании заявления родителей (законных представителей).

3.4. При отчислении воспитанника из Учреждения родителям (законным представителям) выдается на руки личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов и медицинская карта. Факт получения личного дела с описью содержащихся в нем документов

подтверждается личной подписью родителя (законного представителя) в Журнале выдачи личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 7» (МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с №7) (приложение № 8).

4. Заключительные положения.

4.1. В настоящий Порядок могут вноситься изменения и дополнения. Все изменения и дополнения вносятся в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения, утверждаются руководителем Учреждения и подлежат размещению на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет (<http://mbdou7-severomorsk.ru/>)

4.2. Настоящий Порядок утверждается руководителем Учреждения и действует до замены новым.

Приложение № 1

Заведующему МБДОУ ЗАТО
г. Североморск д/с № 7
Скутиной О.А.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

из _____ общеразвивающей группы « _____ »

в _____ общеразвивающую группу « _____ »

с « _____ » _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Уведомление об отказе в переводе воспитанника

Уважаемый(ая) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение ЗАТО
г. Североморск «Детский сад № 7» (МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 7) в
лице заведующего уведомляет Вас об отказе в переводе Вашего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
из группы _____ направленности
(направленность группы)
« _____ » в группу _____ направленности
(направленность группы)
« _____ »
по причине: _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 3

Заведующему МБДОУ ЗАТО
г. Североморск д/с № 7
Скутиной О.А.

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

из _____ группы « _____ »
(направленность группы)

в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения)
с « _____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 4
Заведующему МБДОУ ЗАТО
г. Североморск д/с № 7
Скутиной О.А.

.от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
Родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

из _____ группы « _____ »
(направленность группы)

в связи со сменой места жительства _____

(указать населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации,
в который осуществляется переезд)

с « _____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 5

Заведующему МБДОУ ЗАТО
г. Североморск д/с № 7
Скутиной О.А..

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
Родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

из _____ группы « _____ »
(направленность группы)

в связи с переводом в _____ группу МБДОУ д/с №
_____ г. _____ с « _____ » _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 6

Заведующему МБДОУ ЗАТО
г. Североморск д/с № 7
Скутиной О.А..

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
Родителя (законного представителя))

заявление.

Прошу отчислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
из _____ группы « _____ »
(направленность группы)
с « _____ » _____ 20____ г. в связи с _____

(указать причину)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Регистрационный № _____

Заведующему МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 7
Скутиной Ольге Анатольевне

от « ____ » _____ 20__ г.

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

Документ _____

серия _____ № _____

выдан _____

(дата выдачи, наименование выдавшего органа)

Заявление о приеме в образовательную организацию в порядке перевода

из _____.

(наименование исходной организации)

Прошу принять моего ребенка _____

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

родившегося _____, проживающего по адресу

(дата рождения)

(адрес места жительства ребенка, (места пребывания, места фактического проживания))

свидетельство о рождении, серия _____ номер _____ дата выдачи _____,

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 7» в группу _____ направленности

(общеразвивающей/компенсирующей)

с _____ режимом пребывания детей с « ____ » _____ 20__ г.

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 7» _____ язык как родной.

Мать (законный представитель) _____ / _____
(подпись/расшифровка подписи)

Отец (законный представитель) _____ / _____
(подпись/расшифровка подписи)

С Постановлением администрации ЗАТО г. Североморск о закреплении МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 7 за конкретными территориями ЗАТО г. Североморск, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), положением о

языке образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

Мать (законный представитель) _____ / _____
(подпись/расшифровка подписи)

Отец (законный представитель) _____ / _____
(подпись/расшифровка подписи)

В обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____
(нуждается / не нуждается (указать необходимое))

Мать (законный представитель) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

Контактный телефон _____ Электр. почта _____

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) _____

(номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

Отец (законный представитель) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

Контактный телефон _____ Электр. почта _____

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) _____

(номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____
подпись / расшифровка подписи

**Журнал
выдачи личных дел воспитанников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения ЗАТО г. Североморск
«Детский сад № 7»**

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника	Дата рождения воспитанника	ФИО родителя (законного представителя)	Подпись в получении личного дела с описью