

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЯСЛИ-САД № 390 ГОРОДА ДОНЕЦКА»
ДНР 83023, ДОНЕЦК Г.О., ДОНЕЦК Г., ХАРИТОНОВА УЛ., Д. 1. тел. 295-24-98
E-mail: n.ovcharenko22@mail.ru ОГРН 1229300094264

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 1 от 24.08.2023

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«ЯСЛИ-САД № 390

Г. ДОНЕЦКА»

Н.Г. Овчаренко

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей

МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 390

Г. ДОНЕЦКА»

(протокол от 06.09.23 № 1)

**Порядок и основания перевода, отчисления
и восстановления обучающихся (воспитанников)
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД № 390 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников) (далее – Положение) МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД № 390 ГОРОДА ДОНЕЦКА» разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- ст. 30 п. 2, ст.57, 61, 62 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (статья 6 ч. 1);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России 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»;

— постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

— Уставом МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 390 Г. ДОНЕЦКА».

1.2. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.3. Данный документ регулирует порядок и основания перевода, отчисления и восстановления несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД № 390 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее - ДОУ).

1.4. Настоящее Положение принято с учетом мнения Совета родителей.

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

2. Порядок и основания перевода обучающихся (воспитанников) из группы в группу внутри ДОУ

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

2.2. Перевод обучающихся групп общеразвивающей направленности на следующую возрастную ступень освоения образовательной программы дошкольного образования осуществляется на основании приказа заведующего на первое сентября текущего года.

2.3. В течение учебного года перевод обучающегося из одной возрастной группы в другую возрастную группу осуществляется при наличии вакантных мест, соответствия возраста и на основании заявления родителя (законного представителя).

3. Порядок и основания перевода обучающихся (воспитанников) ДОУ в другое образовательное учреждение

3.1. Перевод в другое образовательное учреждение может быть осуществлен в следующих случаях:

— на летний период и (или) период текущего ремонта на основании распоряжения Учредителя;

— прекращения деятельности ДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее лицензия);

— в случае приостановление действия лицензии;

— по инициативе родителей (законных представителей).

3.2. Перевод обучающихся (воспитанников) из ДОУ осуществляется на период приостановления деятельности ДОУ в летний период по графику, утвержденному Учредителем.

3.2.1. Заведующий ДОУ осуществляет перевод обучающихся (воспитанников) на основании Приказа, в другие образовательные учреждения на определенный срок в летний период.

3.3. В случае аннулирования лицензии ДОУ на осуществление образовательной деятельности, приостановления действия лицензии, администрация ДОУ:

— информирует родителей (законных представителей) о прекращении деятельности ДОУ;

— доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих организаций;

— получает письменные согласия родителей (законных представителей) о выборе принимающей организации;

— направляет сведения в Комиссию по комплектованию дошкольных образовательных учреждений района о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории, направленности групп.

Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) на основании выданного направления комиссией.

3.4. В случае перевода обучающегося (воспитанника) по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) ребенка:

- осуществляют выбор принимающей образовательной организации;
- осуществляют постановку ребенка на учет по переводу для предоставления места в другой образовательной организации.
- после получения направления в желаемое образовательное учреждение родитель (законный представитель) обращается в ДООУ с заявлением об отчислении обучающегося (воспитанника) в связи с переводом в принимающее учреждение. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) об отчислении в порядке перевода в принимающее учреждение указываются:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (воспитанника);
 - дата рождения;
 - направленность группы;
 - наименование принимающего учреждения;
 - в случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) указывается, в том числе, населенный пункт, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.
- на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) об отчислении в порядке перевода заведующий ДООУ в трехдневный срок издает Приказ об отчислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода с указанием принимающего учреждения;
- требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося (воспитанника) в принимающее учреждение в связи с переводом из ДООУ не допускается.
- личное дело предоставляется родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) при переводе в ДООУ вместе с заявлением о зачислении обучающегося в ДООУ в порядке перевода из исходного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника). При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, ДООУ вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4. Порядок и основание отчисления обучающихся (воспитанников) из ДООУ

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося (воспитанника) из дошкольного учреждения:

- в связи с освоением Образовательной программы дошкольного образования ДООУ;
- досрочно по основаниям:
 - по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся, в том числе, в случае перевода обучающегося (воспитанника) для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, независящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) и ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

4.2. Отчисление оформляется заявлением родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) и Приказом заведующего ДОУ на отчисление с указанием причины.

4.3. При прекращении образовательных отношений заведующий ДОУ или лицо уполномоченное выдает родителям (законным представителям) под подпись:

- медицинскую карту (сертификат о прививках) обучающегося (воспитанника);
- личное дело обучающегося (воспитанника) с описью содержащихся в нем документов.

Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.4. Направление выбывшего обучающегося хранится в архиве ОУ в личном деле ребенка 3 года (п. 330 Приказа Минпроса СССР от 30.12.1980 № 176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения»).

5. Порядок восстановления обучающегося (воспитанника) ДОУ

5.1. Зачисление обучающегося (воспитанника), ранее отчисленного из ДОУ, осуществляется на основании вновь полученного направления, выданного отделом образования.

5.2. При досрочном прекращении образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) восстановление осуществляется согласно действующему административному регламенту

6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия

6.1. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом ДОУ с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников и утверждается заведующим ДОУ. Действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.

6.2. Настоящее Положение является локальным актом ДОУ и обязательно для всех участников образовательного процесса.

