

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Новоивановский детский сад «Тополек»

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2021г



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и основании перевода , отчисления и восстановления обучающихся
воспитанников) муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения «Новоивановский детский сад «Тополек»

п.Новоивановский ,2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Новоивановский детский сад «Тополек» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- ст. 30 п. 2, ст.57, 61, 62 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации приказ от 31 июля 2020 г. №373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (последняя редакция);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 г. Москва "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" (последняя редакция);

-Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 (ред. от 08.09.2020) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (последняя редакция);

- Приказ Минпросвещения России от 08.09.2020 N 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236» (последняя редакция);

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"(последняя редакция);

п.9.5 раздела IX Санитарно-эпидемиологические правила СП 3.1.2951-11 «Профилактика полиомиелита» (последняя редакция);

- Уставом МКДОУ «Новоивановский детский сад «Тополек»

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 казенного дошкольного образовательного учреждения «Новоивановский детского сада «Тополек»

Настоящее Положение принято с учетом мнения Совета родителей.

2. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЕ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ МКДОУ ИЗ ГРУППЫ В ГРУППУ

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

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

2.3. Перевод обучающегося (воспитанника) из группы в группу оформляется приказом заведующего МКДОУ.

3. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЕ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ ГМДОУ В ДРУГОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧРЕЖДЕНИЕ

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

- осуществляют выбор принимающей образовательной организации;

- осуществляют постановку ребенка на учет по переводу для предоставления места в другой образовательной организации. Заявления о переводе ребенка из МКДОУ в другую образовательную организацию принимаются в электронном виде через Портал государственных услуг (gu.spb.ru) и через подразделения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (МФЦ).

- после получения направления в желаемую ДОО родитель обращается в МКДОУ с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

3.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. (Приложение 1)

3.3. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода заведующий МКДОУ издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации; МКДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родители (законные представители) личной подписью подтверждают получение личного дела с описью содержащихся в нем документов (Приложение 4)

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из МКДОУ не допускается.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанника фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение 2).

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

После приема заявления и личного дела принимающая организация 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 распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в порядке перевода.

Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из МАДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет МАДОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию (Приложение 3).

3.4. На основании распоряжения Учредителя о работе МКДОУ в летний период, заведующий МКДОУ или лицо уполномоченное, осуществляет перевод воспитанников в образовательной организации на основании приказа, в том числе в другие образовательные организации на определенный срок на летний период.

4. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЕ ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКА ИЗ МКДОУ

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

-в связи освоением образовательной программы дошкольного образования МКДОУ;

-досрочно по основаниям:

– по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, в том числе, в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

– по обстоятельствам, независящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств МКДОУ.

4.3. Отчисление оформляется заявлением родителей (законных представителей) воспитанника и приказом заведующего МКДОУ на отчисление с указанием причины;

4.4. При прекращении образовательных отношений заведующий МКДОУ или лицо уполномоченное выдает родителям (законным представителям) под подпись медицинскую карту ребенка.

4.5. Направление выбывшего воспитанника хранится в архиве МКДОУ в личном деле ребенка в течение 5 лет.

5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКА МКДОУ

5.1. Зачисление воспитанника, ранее отчисленного из МКДОУ, осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) и вновь полученного направления, выданного управлением образования на обучение

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

5.3. Основанием для восстановления воспитанника является распределительный акт (приказ заведующего МКДОУ).

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

6.1. Настоящее положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников) является локальным нормативным актом МКДОУ и принимается на Педагогическом совете, утверждается приказом заведующего МКДОУ.

6.2. Все изменения, дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

6.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов в новой редакции), предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1
Заведующему МКДОУ «Новоивановский
детский сад «Тополек»

ФИО родителя (законного представителя)

(ФИО родителя (законного представителя))

заявление.
Прошу (сим) отчислить моего (нашего) ребенка _____
(ФИО воспитанника)

(число, месяц, год рождения ребенка)

Из группы _____ направленности МКДОУ в _____

(наименование принимающей ДОО (в случае переезда в другую местность: населенный пункт,
муниципальное образование, субъект РФ)

« ____ » _____ 20 ____

Подпись / ФИО

« ____ » _____ 20 ____

Подпись / ФИО

№ ____ « ____ » _____ 20 ____ г

Заведующей МКДОУ «Новоивановский
детский сад «Тополек»
Овсянниковой Надежде Александровне
Родителя (законного представителя)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка:

_____ (фамилия, имя, отчество(последнее при наличии) ребенка)

Дата рождения ребенка: « ____ » _____ 20 ____ г. р.
(число, месяц, год рождения ребенка)

Место рождения _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия: _____ № _____

_____ (выдано кем и когда)

в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Новоивановский детский сад «Тополек» в _____ группу _____ направленности
Адрес места жительства ребенка (место пребывания, место фактического проживания) (индекс)

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

Сведения о потребности в обучении ребенка:

- по Образовательной программе дошкольного образования
- по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования (ОНР)
- и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ОВЗ в соответствии с заключением ПМПК (при наличии) инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации(ИПР) при наличии

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:

- 9 часовое пребывание;
- Кратковременное пребывание.

Желаемая дата приема на обучение _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

Мать (иной представитель): _____;
_____ (ФИО)

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Отец (иной законный представитель): _____
(ФИО)

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приема указывают Ф.И.О. (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер

1. _____

2. _____

Сведения указываемые родителями(законными представителями) ребенка о наличии права на специальные меры поддержки (льготы) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости): _____

Дата подачи заявления:

« _____ » _____ 20 _____

Подпись _____

инициалы и фамилия родителя _____

Я подтверждаю ознакомление с Уставом МКДОУ «Новоивановский детский сад «Тополек», образовательной программой дошкольной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20 _____

Подпись _____

инициалы и фамилия родителя _____

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 _____

Подпись _____

инициалы и фамилия родителя _____

Муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение «Новоивановский
детский сад «Тополек»
652285, п.Новоивановский, ул. Садовая,14
Телефон 8(38444)23-2-55
E-mail:frau.ovsyannickova@yandex.ru
№ _____ от _____

В _____

(наименование исходной организации)

Уведомление

Настоящим уведомляем Вас о том, что

(ФИО воспитанника (-цы), число, месяц, год рождения)

Зачленен (-а) в порядке перевода в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Новоивановский детский сад «Тополек».

Приказ МКДОУ от « ____ » _____ 20 ____ № _____

« ____ » _____ 20 ____

Подпись _____ /
ФИО _____

