

Отдел образования администрации
Печенгского муниципального округа
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад №5»

Принято:
Советом ДОУ
«МБДОУ №5»
Протокол от «08 » 02.2021г.
№ 13

Утверждено:
Заведующий «МБДОУ №5»
_____ В.Г.Аркутич
Приказ от 08.02.2021г.
№ 17/22

**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ
ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ «МБДОУ № 5»**

г. Заполярный

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок перевода и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» (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 «Детский сад № 5» (далее – Учреждение).

1.3. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции, Приказом Министерства образования и науки РФ «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» от 28.12.2015г. № 1527 (с изменениями от 21.01.2019г.).

2. Порядок и основания перевода воспитанников

2.1. Перевод воспитанников из одного МБДОУ в другое осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ «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» от 28.12.2015г. № 1527 (с изменениями от 21.01.2019г.).

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 ее расшифровки. Родители (законные представители) воспитанника уведомляется 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 Учредителя о предстоящем переводе воспитанников с обоснованием такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанников не позднее чем за три рабочих дня до издания приказа.

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

3. Порядок отчисления воспитанников

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

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников: в связи со сменой места жительства (приложение №3), в порядке перевода из одной дошкольной образовательной организации (далее – ДОО) в другую (приложение № 4), по иным причинам (приложение № 5);
- 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 (законным 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 «Детский сад № 5» (приложение № 6).

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

(<https://ds-5.murm.prosadiki.ru/about>).

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

Заведующему «МБДОУ № 5»

Аркутич В.Г.

от _____

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

заявление.

Прошу перевести моего ребенка _____

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

из _____ группы общеразвивающей направленности
(возрастная группа)

в _____ группу общеразвивающей
(возрастная группа)

направленности с « _____ » _____ 20 ____ г.

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____
родитель (законный представитель)

Уведомление об отказе в переводе воспитанника.

Уважаемый(ая) _____
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5» в лице заведующего уведомляет Вас об отказе в переводе
Вашего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

из _____ группы _____ направленности в
(возрастная группа) (направленность группы)

группу _____ направленности по причине:
(возрастная группа)

Заведующий _____

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

родитель (законный представитель)

Приложение № 3

Заведующему «МБДОУ № 5»
Аркутич В.Г.

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

заявление.

Прошу отчислить моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

из _____ группы _____ направленности
(возрастная группа) (направленность группы)

в связи со сменой места жительства _____
(указать населённый пункт, субъект РФ, куда осуществляется переезд)

с « _____ » _____ 20 _____ г.

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

родитель (законный представитель)

Приложение № 4

Заведующему «МБДОУ № 5»
Аркутич В.Г.

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

Заявление.

Прошу отчислить моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

из _____ группы _____ направленности
(возрастная группа) (направленность группы)

в связи с переводом в ДОУ № _____.

с « _____ » _____ 20 _____ г.

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

родитель (законный представитель)

Заведующему «МБДОУ № 5»
Аркутич В.Г.

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

Заявление.

Прошу отчислить моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

из _____ группы _____ направленности
(возрастная группа) (направленность группы)

в связи с _____

с « _____ » _____ 20 _____ г.

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

родитель (законный представитель)

**Журнал
выдачи личных дел воспитанников муниципального бюджетного
дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 5».**

№ п/п	Дата	Ф.И.О. (при наличии) воспитанника	Дата рождения воспитанника	Ф.И.О. (при наличии) родителя (законного представителя)	Подпись в получении личного дела с описью