

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 9
муниципального образования Ковдорский район (МБДОУ № 9)
ул. Школьная, д. 4А, нп Енский
Ковдорский район Мурманская область, 184120
Телефон/факс (81535) 7-03-65 Detsad_9_51 @ mail.ru
ОГРН 1025100575455 ИНН 5104004369 КПП 510401001

Принято:

Педагогический совет
Протокол № 1 от 01.09.2021

Утверждено:

Приказ от 01.09.2021 № 45
Заведующий МБДОУ № 9
_____ Л.А.Шайдурова

Согласовано:

Советом родителей МБДОУ № 9
Протокол № 7 от 30.08.2021

Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения № 9 муниципального образования Ковдорский район

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 9 муниципального образования Ковдорский район (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, отчисления и восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 9 муниципального образования Ковдорский район (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 Ковдорского района от 24.07.2017 № 508 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт детей в образовательной организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Порядок и основания перевода воспитанников

2.1. Перевод воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, 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 окончанию 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 (приложение № 8).

Факт получения личного дела с описью содержащихся в нем документов подтверждается личной подписью родителя (законного представителя) в Журнале учета выдачи личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 9 муниципального образования Ковдорский район (приложение № 9).

4. Порядок и основания для восстановления воспитанника

4.1. Восстановление воспитанника в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, законодательством Российской Федерации в сфере образования не предусмотрено.

5. Заключительные положения.

5.1. В настоящий Порядок могут вноситься изменения и дополнения. Все изменения и дополнения вносятся в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения, согласовываются с Советом родителей, принимаются Педагогическим советом, утверждаются приказом заведующего Учреждением и подлежат размещению на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

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

Порядок разработал:
25.08.2021

Заведующий МБДОУ № 9

Шайдурова Л.А.

Приложение № 1
к Порядку и основаниям перевода, отчисления и
восстановления воспитанников МБДОУ № 9

Заведующему МБДОУ № 9
Шайдуровой Л.А.

от _____

(Ф.И.О. (при наличии) родителя (законного представителя))

Заявление

Прошу перевести моего ребенка _____

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

из группы _____ направленности « _____ »
(направленность группы)

в группу _____ направленности « _____ »
(направленность группы)

с « _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку и основаниям перевода, отчисления и
восстановления воспитанников МБДОУ № 9

Уведомление об отказе в переводе воспитанника

Уважаемый(ая) _____

(Ф.И.О. (при наличии) родителя (законного представителя))

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 9
муниципального образования Ковдорский район, в лице заведующего, уведомляет
Вас об отказе в переводе Вашего ребенка _____

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

из группы _____ направленности « _____ »
(направленность группы)

в группу _____ направленности « _____ »
(направленность группы)

по причине _____

« _____ » _____ 20____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку и основаниям перевода, отчисления и
восстановления воспитанников МБДОУ № 9

Заведующему МБДОУ № 9
Шайдуровой Л.А.

от _____

(Ф.И.О. (при наличии) родителя (законного представителя))

Заявление

Прошу перевести моего ребенка _____

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

посещающего группу общеразвивающей направленности « _____ »
в группу компенсирующей направленности для детей _____

с « _____ » _____ 20 ____ г.

К заявлению прилагаю:

1. Заключение Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку и основаниям перевода, отчисления и
восстановления воспитанников МБДОУ № 9

Заведующему МБДОУ № 9
Шайдуровой Л.А.

от _____

(Ф.И.О. (при наличии) родителя (законного представителя))

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____

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

из группы _____ направленности « _____ »
(направленность группы)

с связи с получением дошкольного образования (завершением обучения)

с « _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Порядку и основаниям перевода, отчисления и
восстановления воспитанников МБДОУ № 9

Заведующему МБДОУ № 9
Шайдуровой Л.А.

от _____

(Ф.И.О. (при наличии) родителя (законного представителя))

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____

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

из группы _____ направленности « _____ »
(направленность группы)

с связи со сменой места жительства _____

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

с « _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Порядку и основаниям перевода, отчисления и
восстановления воспитанников МБДОУ № 9

Заведующему МБДОУ № 9
Шайдуровой Л.А.

от _____

(Ф.И.О. (при наличии) родителя (законного представителя))

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____

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

из группы _____ направленности « _____ »
(направленность группы)

с связи с переводом в группу _____
(направленность группы)

(наименование принимающей организации)

(указать населенный пункт)

с « _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Порядку и основаниям перевода, отчисления и
восстановления воспитанников МБДОУ № 9

Заведующему МБДОУ № 9
Шайдуровой Л.А.

от _____

(Ф.И.О. (при наличии) родителя (законного представителя))

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____

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

из группы _____ направленности « _____ »
(направленность группы)

с « _____ » _____ 20 ____ г.

(указать причину)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Порядку и основаниям перевода, отчисления и
восстановления воспитанников МБДОУ № 9

Опись документов в личном деле воспитанника

(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	Заявление о приеме в МБДОУ № 9	
2	Расписка в получении документов	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4	Справка о регистрации с места жительства	
5	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
6		
7		
8		

_____ / _____
(дата)

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка

Приложение № 9
к Порядку и основаниям перевода, отчисления и
восстановления воспитанников МБДОУ № 9

Журнал
учета выдачи личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения № 9 муниципального образования Ковдорский район

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