


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №7 «НЕЗАБУДКА»
(МБДОУ ДС №7 «Незабудка»)**

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
МБДОУ ДС №7 «Незабудка»
Протокол № 3 от «28» февраля 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом Учреждения
Протокол № 4 от «01» марта 2019 г.
 Е.А. Камышева



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБДОУ ДС №7 «Незабудка»
И.Н. Копалина
01.03.2019 г.

ПОРЯДОК

перевода, отчисления и восстановления воспитанников

1. Общее положение

1.1. Настоящий порядок перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее - Порядок) регулирует порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 «Незабудка» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 14 и 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и подпунктом 4.2.15 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 года №884, Приказом Министерства просвещения от 21 января 2019 года №30 о внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года №1527, Уставом и иными локальными актами, регулирующими отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников в процессе обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Основной задачей Порядка является соблюдение законодательства нормативных правовых актов в части Порядка.

2. Порядок и основания перевода воспитанников

2.1. Перевод воспитанника в другое дошкольное образовательное учреждение осуществляется:

2.1.1. По заявлению родителей (законных представителей) воспитанников для продолжения освоения программ дошкольного образования, распорядительным актом (приказом) Учреждения, в том числе на время текущего или капитального ремонта Учреждения;

2.1.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

2.2. Перевод воспитанника в другое образовательное учреждение дошкольного образования производится в следующем порядке:

-приказ департамента образования и молодежной политики администрации города Мегиона о временном приостановлении деятельности Учреждения, с указанием причины;

-получения письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников (заявление) на перевод ребенка в другое дошкольное образовательное учреждение;

-Учреждение издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающие учреждения с указанием причины перевода (прекращение, либо приостановление деятельности Учреждения).

В случае отказа от перевода в предлагаемое учреждение родители (законные представители) воспитанника, указывают об этом в письменном заявлении. В данном случае департамент образования и молодежной политики администрации города Мегиона предлагает родителям (законным представителям) воспитанника другое принимающее учреждение дошкольного образования.

2.3. Перевод воспитанника Учреждения из группы в группу производится в следующих случаях:

2.3.1. По заявлению родителей (законных представителей) воспитанника. При наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста (приложение 1);

2.3.2. Ежегодно на первое сентября осуществляется перевод воспитанников из группы в группу приказом руководителя Учреждения в соответствии с возрастом;

2.3.3. На основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии только с согласия родителей (законных представителей) воспитанника в группы, реализующие обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (приложение 2).

2.4. Порядок регламентации и оформления отношений Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников, нуждающихся в длительном лечении, в части организации обучения по образовательным программам дошкольного образования на дому определяется нормативными актами субъекта - ХМАО-Югра.

2.5. Перевод воспитанников из группы в группу Учреждение осуществляет на основании следующих документов:

-заявления родителей (законных представителей) воспитанника;

-в соответствии с возрастом - решение педагогического совета Учреждения;

-распорядительного акта (приказа) Учреждения.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанное учреждение в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.7. 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.

3. Порядок отчисления детей из Учреждения

3.1. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) по окончании срока действия Договора в связи с окончанием получения ребенком дошкольного образования, предоставление Учреждением образовательной услуги в полном объеме.

3.2. Основанием для отчисления воспитанника является заявление (приложение 3) родителя (законного представителя), приказа директора Учреждением об отчислении воспитанника. Номер и дата приказа об отчислении заносятся в Книгу учета движения детей.

4. Порядок и основания восстановления

4.1. Воспитанник, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника до завершения освоения образовательных программ дошкольного образования, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника при наличии в Учреждении свободных мест.

4.2. Восстановление воспитанника, ранее отчисленного из Учреждения, осуществляется на основании полученного направления (путевки) департамента образования и молодежной политики администрации города Мегиона на получение места в Учреждении.

4.3. При восстановлении воспитанника:

4.3.1. Родители (законные представители) воспитанника предоставляют документы, изменившиеся в период отсутствия и вновь полученные;

4.3.2. Заключается Договор между родителями (законными представителями) и Учреждением;

4.3.3. Оформляется приказ руководителя Учреждения о приеме воспитанника;

4.3.4. Данные о воспитаннике заносятся в Книгу учета движения детей.

4.4. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) с изменениями, внесенными в Устав (при наличии таковых), лицензией на образовательную деятельность и иными локальными актами Учреждения.

5. Порядок регулирования спорных вопросов

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией Учреждения, регулируются департаментом образования и молодежной политики администрации города Мегиона в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Контроль за соблюдением исполнения Порядка и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 «Незабудка» осуществляет администрация Учреждения совместно с представителями Совета Учреждения.

Приложение 1
к Порядку перевода, отчисления и восстановления

Директору МБДОУ
ДС №7 «Незабудка» И.Н.Копалиной

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Паспорт _____,
(серия, номер)

видан _____
(дата выдачи и орган, выдавший документ)

(домашний адрес)

(телефон)

Заявление

Прошу перевести моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

_____ года рождения, обучающегося по _____

_____ (наименование программы)

в группе общеразвивающей направленности для детей от ___ до ___ лет ___ корпуса № ___
(договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования от
_____ № _____) в группу общеразвивающей направленности
для детей от ___ до ___ лет ___ корпуса № ___ с _____, по

_____ (наименование программы)

« ___ » _____ 20__ года

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Порядку перевода, отчисления и восстановления

Директору МБДОУ
ДС №7 «Незабудка» И.Н.Копалиной

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Паспорт _____,
(серия, номер)

выдан _____
(дата выдачи и орган, выдавший документ)

(домашний адрес)

(телефон)

Заявление

Прошу перевести моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

_____ года рождения, обучающегося в группе общеразвивающей направленности для детей от ____ до ____ лет ____, в группу компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи от ____ до ____ лет ____, на основании заключения ТПМПК от « ____ » _____ 20__ г.

С Адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования ознакомлен (а) _____

« ____ » _____ 20__ года

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Порядку перевода, отчисления и восстановления

Директору МБДОУ
ДС №7 «Незабудка» И.Н.Копалиной

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Паспорт _____,
(серия, номер)

выдан _____
(дата выдачи и орган, выдавший документ)

(домашний адрес)

(телефон)

Заявление

Прошу отчислить и выдать медицинскую карту, копии документов из личного дела моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения _____ из группы общеразвивающей/ компенсирующей
(число, месяц, год)

направленности для детей от ____ до ____ лет ____ корпуса № ____ в связи с _____
с « ____ » _____ 20 ____ г.

Задолженности по плате за содержание ребёнка (присмотр и уход за ребёнком)

не имеется _____
(подпись по задолженности ставит ответственное лицо по родительской плате)

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

(Ф.И.О.)