Принято
на Совете родителей
Протокол № 3 от 14.05.2021г.

Утверждено
приказом № 60 от 28.05.2021г.
Заведующий _____ Е.П. Коблова

Подписано цифровой подписью: Коблова Елена Павловна, заведующий
Дата: 2021.05.28 12:25:41 +04'00'

Положение
о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления воспитанников МДОУ детский сад «Солнышко» р.п. Дергачи Дергачевского района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (с изм. от 21.01.2019 № 31);
- Приказом Министерства образования и науки РФ 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» (с изм. от 25.06.2020 № 320).

1.2. 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 соответствующих уровня и направленности, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, правовыми актами федеральных органов государственной власти Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Саратовской области и органов местного самоуправления Дергачевского района, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

2. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников.

2.1. Перевод воспитанников из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая ДОО), осуществляется в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензии) Учреждения;
- в случае приостановления действия лицензии Учреждения.

2.2. Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года.

3. Перевод воспитанника из Учреждения по инициативе его родителей (законных представителей).

3.1. Родители (законные представители) воспитанника:

- выбирают принимающую ДОО;
- обращаются в управление образования администрации Дергачевского муниципального района рамках государственной или муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении

Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N 58681); (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 25.06.2020 N 320);

- после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую ДОО. (*Приложение № 1*).

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей ДОО. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.1.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок от даты поступления заявления издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей ДОО.

3.1.3. Заведующий или ответственное должностное лицо выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов, с регистрацией в журнале выдачи личного дело воспитанника. (*Приложение № 2*).

3.1.4. Личное дело воспитанника предоставляется родителями (законными представителями) в принимающую ДОО вместе с заявлением о приёме ребенка в порядке перевода из Учреждения, при этом предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника (*Приложение № 3*).

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (приказ Министерства просвещения от 15.05.2020 № 236), принимающая МДОУ вправе запросить также документы у родителя (законного представителя).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую ДОО в связи с переводом из Учреждения не допускается.

3.1.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, локальными актами ДОО, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности и выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, фиксируется в заявлении о зачислении в Учреждение в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

3.1.6. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или ответственным должностным лицом, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

3.1.7. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, в которой указывается регистрационный номер заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением или ответственным должностным лицом, за приём документов, и печатью Учреждения.

3.2. Родителям (законным представителям) может быть отказано в регистрации заявления по следующим причинам:

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям;
- текст заявления не поддается прочтению (полностью либо частично);
- в заявлении не указана информация, обязательная для заполнения;
- заявителем не предоставлены в установленные сроки обязательные к предоставлению документы;
- данные, указанные в заявлении, не соответствуют приложенным к заявлению документам;
- содержание и форма документов, предоставленных родителями (законными представителями), не соответствует требованиям, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. В случае получения мотивированного отказа в приёме документов родитель (законный представитель) устраняет ошибки и повторно подаёт заявление. При поступлении повторного

заявления регистрация производится на общих основаниях – по времени и дате подачи последнего заявления.

3.4. После приема заявления и личного дела воспитанника принимающая ДОО заключает с родителями (законными представителями) воспитанника договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и в течение трех рабочих дней от даты заключения родительского договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

Принимающая ДОО при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной ДОО, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную ДОО о номере и дате данного приказа.

4. Оформление возникновения, изменения, приостановления, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, основание отчисления воспитанников из Учреждения

4.1. Основанием возникновения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка является приказ Учреждения о зачислении ребёнка в состав воспитанников.

4.2. Изданию приказа предшествует заключение родительского договора.

4.3. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками дошкольного образования, а также иных условий пребывания воспитанников в Учреждении. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников по их письменному заявлению, так и по инициативе Учреждения, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере образования.

4.4. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ Учреждения, изданный заведующим Учреждения или уполномоченным им лицом. Изданию приказа предшествует внесение соответствующих изменений в родительский договор. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нём даты.

4.5. Образовательные отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника могут быть приостановлены (с сохранением за ребенком места в Учреждении) на основании письменного заявления родителя (законного представителя) ребёнка и при предоставлении соответствующих подтверждающих документов на время:

- длительной болезни воспитанника;
- прохождения воспитанником санаторно-курортного лечения;
- оздоровления воспитанника в летний период – до 75 дней;
- в иных случаях по согласованию между родителями (законными представителями) ребёнка и администрацией Учреждения.

Родители (законные представители) ребенка предоставляют в Учреждение документы, подтверждающие отсутствие ребенка по уважительным причинам.

4.6. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребенка из состава воспитанников Учреждения по причине завершения получения ребенком дошкольного образования (достижения возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения) или досрочно в случаях, установленных действующим законодательством в сфере образования. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ Учреждения об отчислении воспитанника.

4.7. Образовательные отношения прекращаются досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в связи с переводом в другое Учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.8. Восстановление образовательных отношений осуществляется в установленном законом порядке. Восстановление воспитанника в Учреждении, если родителями (законными представителями) по собственной инициативе образовательные отношения были прекращены досрочно, проводится в соответствии с Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Дети, отчисленные ранее из Учреждения, не завершившие образование по образовательным программам дошкольного образования, имеют право на восстановление в число воспитанников Учреждения в течение пяти лет после отчисления при наличии в Учреждении свободных мест. Право на восстановление в Учреждение имеют лица, не достигшие возраста семи лет.

Восстановление воспитанника производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) на имя заведующего Учреждением. При восстановлении воспитанника заключается соответствующий родительский договор, издаётся приказ о восстановлении ребёнка в составе воспитанников Учреждения.

Приложение № 1

ФОРМА

Заведующему МДОУ
детский сад «Солнышко» р.п. Дергачи
Е.П. Кобловой

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отчислении воспитанника в порядке перевода

Прошу отчислить ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка полностью)
_____ года рождения, воспитанника группы общеразвивающей направленности, режим пребывания _____ часов в порядке перевода в
_____.
(наименование принимающей организации)

_____
_____.

(В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд)

Дата подпись

Приложение № 2

ФОРМА

Ж У Р Н А Л

выдачи личного дела воспитанника

МДОУ детский сад «Солнышко» р.п. Дергачи при осуществлении перевода в иную организацию

№	Личное дело заведено, дата	ФИО воспитанника	Выдано родителям при переводе в другое МДОУ Дата/подпись	Принято родителем при переводе в другое МБДОУ Дата/подпись	Примечание

Приложение № 3

ФОРМА

Заведующему МДОУ
детский сад «Солнышко» р.п. Дергачи
Е.П. Кобловой

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приёме в порядке перевода ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка полностью)
_____ года рождения, родившегося
(полная дата рождения ребенка)
_____
(указывается место рождения ребёнка)

В порядке перевода из _____ в МДОУ детский сад «Солнышко» р.п. Дергачи.
Адрес места жительства ребенка:
_____

Мать ребенка: _____
(Ф.И.О., реквизиты документа удостоверяющего личность, электронная почта, телефон)
_____
_____,

Отец ребенка: _____
(Ф.И.О., реквизиты документа удостоверяющего личность, электронная почта, телефон)
_____
_____,

Прошу организовать освоение образовательной программы МДОУ детский сад «Солнышко» р.п. Дергачи на _____ языке. Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе МДОУ и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида
(при наличии)_____;
Направленность дошкольной группы _____;
Режиме пребывания ребенка ____ часа(ов);

Дата приема на обучение _____.

Согласие родителя на обработку персональных данных:

Я, _____ согласен(сна) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных моей семьи: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также другие персональные данные в соответствии с действующим законодательством. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем(их) ребенка (детях) в порядке предусмотренном действующим законодательством.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____(Ф.И.О. родителя, подпись)

Ознакомление родителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения, образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в том числе через информационные системы общего пользования:

Я, _____ ознакомлен (а) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения, образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в том числе через информационные системы общего пользования.

_____(Ф.И.О. родителя, подпись)

«___» _____ 20___ г. _____

(Подпись родителя)

Регистрационный номер № _____ от ____