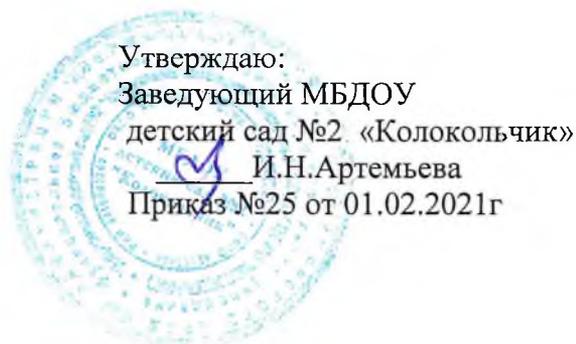


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Дзержинский детский сад №2 «Колокольчик» комбинированного вида»**

Согласовано
Педагогическим Советом
Протокол №2 от 01.02.2021г



Согласовано:
Родительским комитетом
Протокол №1 от 01.02.2021г

**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЕ ПЕРЕВОДА,
ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЗЕРЖИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №2 «КОЛОКОЛЬЧИК»
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников (далее - Порядок) разработан для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Дзержинский детский сад № 2 «Колокольчик» комбинированного вида» в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 (с изменениями от 08.09.2020 г. №471),
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014,
- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28)
- Постановлением администрации Дзержинского района Красноярского края от 29.01.2021 г. №46-п «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования на территории Дзержинского района.
- Постановлением администрации Дзержинского района Красноярского края «О закреплении определенной территории муниципального района за конкретной муниципальной дошкольной образовательной организацией»
- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Дзержинский детский сад №2 «Колокольчик» комбинированного вида»

1.2. Настоящий Порядок принят с целью обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Дзержинский детский сад № 2 «Колокольчик» комбинированного вида» (далее - Учреждение).

1.3. 1.2. Порядок устанавливает требования к процедуре и условиям:

осуществления перевода воспитанников дошкольного образовательного учреждения (далее – МБДОУ) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности;
-отчисления воспитанников из МБДОУ либо восстановление в него.

2. Порядок и основания перевода

2.1. Переводы могут осуществляться как внутри дошкольной образовательной организации (далее – внутренний перевод), так и из одного МБДОУ в другое (далее – внешний перевод).

2.2. Внутренние переводы воспитанников осуществляются в следующих случаях:

- ❖ переход воспитанников в следующую возрастную группу;
- ❖ по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей) воспитанника в группу иной направленности; (**Приложение №1**)
- ❖ проведения комплекса санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, ремонтных работ в соответствующей группе;
- ❖ расформирование группы на период комплектования МБДОУ.

2.1.1 Периоды осуществления внутренних переводов:

- ❖ в следующую возрастную группу 1 июня текущего года;
- ❖ на период комплектования ДОУ с 1 июня по 31 августа текущего года;

- ❖ на время проведения комплекса санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, ремонтных работ или в группу иной направленности не зависимо от периода (времени) учебного года.

2.1.2. Основанием для внутреннего перевода является распорядительный акт заведующего МБДОУ.

2.3. Внешние переводы воспитанников могут осуществляться в течение всего календарного года при наличии вакантных мест на основании:

- ❖ направления, выданного Управлением образования Администрации Дзержинского района ,
- ❖ по личному заявлению родителя (**Приложение №2**) (законного представителя) воспитанника (далее – Заявитель) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность Заявителя.
- ❖ в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- ❖ в случае приостановления действия лицензии

2.3.1. Вместе с заявлением о зачислении воспитанника в порядке перевода Заявитель предоставляет в принимающее МБДОУ личное дело воспитанника (далее – личное дело), выданное исходным МБДОУ.

2.4. Регистрация заявления и личного дела осуществляются в Журнале регистрации заявлений, листы которого нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя МБДОУ и печатью МБДОУ.

2.5. После регистрации заявления Заявителю выдается расписка (**Приложение №4**) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ в порядке перевода и опись документов, входящих в личное дело.

Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного в МБДОУ за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.6. После приема заявления и личного дела принимающее МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с Заявителем.

2.7. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

2.8. Принимающее МБДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного МБДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное МБДОУ о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающее МБДОУ.

2.9. При отсутствии вакантных мест дети, чьи родители (законные представители) подали заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, включаются в выбранном ДОУ в резерв на зачисление в ДОУ и подлежат зачислению после удовлетворения потребностей детей, обладающих правом на внеочередной и первоочередной прием в ДОУ.

2.10. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

2.11. Перевод воспитанников из одного ДОУ в другое может осуществляться путем обмена воспитанниками соответствующего возраста или при наличии вакантных мест в ДОУ.

3. Порядок и основания отчисления

3.1. Отчисление воспитанника может осуществляться в следующих случаях:

- ❖ в связи с получением образования (завершением обучения) (**Приложение №3**)
- ❖ по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в порядке перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другом МБДОУ (далее - в порядке перевода);

- ❖ по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.
- ❖ при невыполнении родителями условий договора о сотрудничестве между родителями (законными представителями) ребенка и учреждением, учреждение имеет право приостановить действие договора по решению конфликтной ситуации в судебном порядке или урегулирования спорных вопросов мирным путем.

3.2. В случае отчисления воспитанника по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в порядке перевода родители (законные представители) воспитанника обращаются к заведующему МДОУ с заявлением об отчислении воспитанника, в том числе в порядке перевода.

3.3. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении, в том числе в порядке перевода указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- основание для отчисления.

3.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении, в том числе в порядке перевода заведующий МБДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника с указанием основания отчисления.

3.5. При отчислении в порядке перевода исходное МБДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело.

Приложение 1
к Порядку и основанию
перевода , отчисления
воспитанников
МБДОУ детский сад
№ 2 «Колокольчик»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Регистрационный №

Заведующему МБДОУ
детский сад № 2 «Колокольчик»
И.Н. Артемьевой

От _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:
телефон _____

Заявление

Прошу перевести моего ребёнка

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

из группы _____ в группу _____ МБДОУ детский сад № 2
«Колокольчик»

с « _____ » _____ 20 ____ г. _____

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Приложение 2
к Порядку и основанию перевода,
отчисления воспитанников МБДОУ
детский сад № 2 «Колокольчик»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Регистрационный № _____

Заведующему МБДОУ детский сад № 2 «Колокольчик»
И.Н. Артемьевой

От _____
ФИО родителя (законного представителя)
проживающего _____ по
адресу: _____

телефон _____

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка

(Ф.И.О ребёнка)

из МБДОУ детский сад № 2 «Колокольчик» _____
(возрастная группа, направленность группы)

в порядке перевода в _____
(наименование принимающей образовательной организации (указать населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации при переезде в другую местность)

(возрастная группа, направленность группы)

с « _____ » _____ 20 _____ г.

Родители (законные представители):

(подпись)

дата _____

дата _____

Приложение 3
к Порядку и
основанию перевода,
отчисления
воспитанников
МБДОУ детский
сад 2«Колокольчик

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Регистрационный №

Заведующему МБДОУ
детский сад № 2 «Колокольчик»
И.Н. Артемьевой

от _____
фамилия, имя, отчество

по адресу: _____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребёнка _____

(ФИО ребёнка, дата рождения)

группа _____ из МБДОУ детский сад

№ 2 «Колокольчик» с « _____ » _____ 20 ____ г. по причине _____

(переезд, поступление в другое ДОУ, ОУ и др.)

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Приложение 4
к Порядку и основанию перевода,
отчисления
воспитанников МБДОУ детский сад
2«Колокольчик»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Сдал документы: _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов
1.	Заявление о приеме ребенка в МДОУ в порядке перевода, регистрационный номер		
2.	направление Управления образования Администрации Дзержинского района		
3.	Личное дело воспитанника:		
3.1	Обменная карта (медицинская)		
3.2	копия свидетельства о рождении ребенка		
3.3	копия документа, подтверждающего полномочия представителя		
3.4	копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна		
3.5	копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ, заверенный в установленном порядке перевода на русский язык (для иностранных граждан)		
3.6	согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка по адаптированным образовательным программам дошкольного образования (для детей с ОВЗ)		
3.7	копия заключения ПМПК (для детей с ОВЗ)		

Принял документы: _____

Ф.И.О. ответственного лица

«__» _____ 20__ г.

ПОДПИСЬ

М.П.