

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 29 «Звездочка» города Калуги**


(МБДОУ № 29 г. Калуги)

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
протокол № 4 от 27.05.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ № 29 г. Калуги

 Т.А. Пафнучева

Приказ № 39/05-ОД от 29.05.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке перевода, отчисления и восстановления воспитанников
МБДОУ № 29 г. Калуги**

г. Калуга, 2020 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком и условиями 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, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 29 «Звездочка» города Калуги (далее – МБДОУ или организация), СанПиН, Постановлением Городской Управы города Калуги от 10.07.2014 № 230-п «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и формирования контингента воспитанников муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования», Постановлением Городской Управы города Калуги от 18.05.2010 № 164-п «Об утверждении формы книги учета воспитанников, посещающих муниципальное дошкольное образовательное учреждение г. Калуги и инструкции по ее заполнению», Постановлением Городской Управы города Калуги от 26.03.2020 № 2723-пи «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за территориями муниципального образования «Город Калуга», Постановлением Городской Управы города Калуги от 06.05.2016 № 132-п «О внесении изменений в постановление Городской Управы города Калуги от 10.07.2014 № 230-п «Об утверждении Порядка учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и формирования контингента воспитанников муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

1.2. Данный документ устанавливает порядок и основания действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, для перевода, отчисления и восстановления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 29 «Звездочка» города Калуги (далее – МБДОУ или организация), осуществляющем образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования МБДОУ № 29 г. Калуги на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам РФ.

1.3. Основанием для изменения образовательных отношений (перевода, восстановления и отчисления воспитанников) является распорядительный акт (приказ) организации, изданный руководителем или уполномоченным им лицом.

1.4. Приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в Договор об образовании. Права и обязанности воспитанника изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

2. Порядок перевода воспитанников.

2.1. Перевод воспитанников осуществляется:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника в течение учебного года при наличии вакантных мест;
- по рекомендации психолого-педагогической комиссии (ППК) с согласия родителей (законных представителей) в группу компенсирующей направленности в другое дошкольное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по адаптированным основным образовательным программам дошкольного образования;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и организации, осуществляющей образовательную

деятельность: в случаях прекращения деятельности организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, временный перевод в другое дошкольное учреждение (ремонтные работы);

- в случае приостановления действия лицензии;
- в следующую возрастную группу ежегодно в период комплектования на новый учебный год;
- в другую группу на время карантина, отпуска или болезни воспитателей, в случае производственной необходимости, на летний период.

2.2. Перевод воспитанника из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности обеспечивается с письменного согласия родителей (законных представителей) и не зависит от периода (времени) учебного года.

2.3. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в управление образования города Калуги или министерство образования и науки Калужской области для определения принимающей организации;

- обращаются к руководителю или уполномоченному лицу МБДОУ № 29 г. Калуги с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

2.4. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) 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.

2.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода руководитель или иное уполномоченное лицо МБДОУ № 29 г. Калуги в трехдневный срок издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.6. Руководитель или иное уполномоченное лицо МБДОУ № 29 г. Калуги выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее – личное дело).

2.7. В случае перевода воспитанника из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители) воспитанника представляют руководителю или уполномоченному лицу МБДОУ № 29 г. Калуги личное дело воспитанника вместе с заявлением о зачислении воспитанника в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию

и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

2.9. 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) несовершеннолетних обучающихся.

2.10. После приема заявления и личного дела заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в порядке перевода.

2.11. Руководитель или уполномоченное лицо при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в МБДОУ № 29 г. Калуги.

2.12. В случае прекращения деятельности организации, а также в случае аннулирования лицензии на право осуществления образовательной деятельности, в случае приостановления действия лицензии Учредитель обеспечивает перевод воспитанников с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

2.13. При принятии решения о прекращении деятельности МБДОУ № 29 г. Калуги в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе – принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе руководитель или уполномоченное лицо в случае прекращения деятельности организации уведомляют родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МБДОУ № 29 г. Калуги, а также размещают указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

2.14. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу, в другую группу на время карантина, отпуска или болезни воспитателей, в случае производственной необходимости, на летний период осуществляется на основании распорядительного акта (приказа) руководителя организации или уполномоченного лица.

2.15. При необходимости вносятся соответствующие изменения в Договор об образовании.

2.16. Перевод воспитанника возможен с даты издания приказа руководителя или другого уполномоченного лица или иной даты указанной в приказе.

3. Порядок отчисления воспитанников.

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из организации:

- в связи с получением образования (завершение обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения

образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- досрочно по основаниям, установленным «Законом об Образовании в Российской Федерации».

3.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении руководитель или иное уполномоченное лицо в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника.

3.3. Данные об отчислении воспитанника из организации (дата и место выбытия) вносятся в Книгу учета воспитанников.

4. Порядок восстановления воспитанников.

4.1. Восстановление воспитанников осуществляется:

- по инициативе родителей (законных представителей) по заявлению в письменной форме и по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, по основной образовательной программе дошкольного образования МБДОУ № 29 г. Калуги;

4.2. После изучения всех обстоятельств и условий руководителем или иным уполномоченным лицом принимается решение о восстановлении воспитанника.

4.3. Заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) и в течение трех рабочих дней после заключения договора издается распорядительный акт о восстановлении воспитанника в организации.

4.4. Восстановление воспитанника возможно с даты издания приказа руководителя или другого уполномоченного лица или иной даты указанной в приказе.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 504074246255880625918708617174458765454418972431

Владелец Пафнучева Татьяна Александровна

Действителен с 19.05.2023 по 18.05.2024