

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска
«Детский сад № 414 «Чебурашка»
630004, г. Новосибирск, ул. Челюскинцев, 18 а
Тел./факс: 221-79-76. E-mail: ds_414@edu54.ru

ПРИНЯТО

Педагогическим советом Учреждения
«31» августа 2023 г.
Протокол № 28

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ д/с № 414
«01» сентября 2023 г. № 101-о
/Л. С. Шадрина/



СОГЛАСОВАНО

Родительским комитетом Учреждения
«31» августа 2023 г.

Положение

«О порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 414 «Чебурашка»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение «О порядке перевода отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 414 «Чебурашка» (Далее – Порядок) определяет общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников) муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Новосибирска «Детский сад № 414 «Чебурашка» (далее – МБДОУ д/с № 414).
- 1.2. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:
 - Федеральным законом об образовании от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ»;
 - приказом Минобрнауки России 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 соответствующего уровня;
 - другими нормативными правовыми документами в сфере образования, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования;
 - Уставом МБДОУ д/с № 414.

2. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся по инициативе родителей(законных представителей) воспитанников

- 2.1. Перевод воспитанников из МБДОУ д/с № 414, в другую дошкольную

образовательную организацию (далее - ДОО), осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, отчисление производится в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников;
- в случае прекращения деятельности МБДОУ д/с № 414;
- в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

2.2. Учредитель МБДОУ д/с № 414 обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия родителей (законных представителей).

2.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

2.4. В случае перевода воспитанника по инициативе родителей (законных представителей), родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей ДОО;
- обращаются в выбранную ДОО с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанников и необходимой направленности группы, в том числе, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной ДОО родители (законные представители) воспитанника указывают это в письменном заявлении, обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования для определения принимающей ДОО из числа муниципальных ДОО;
- обращаются в ДОО с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую ДОО. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- фамилия, имя, отчество воспитанника (при наличии);
- направленность группы;
- наименование принимающей ДОО.

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

2.6. На основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении воспитанника в порядке перевода руководитель МБДОУ д/с № 414 в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей ДОО.

2.7. МБДОУ д/с № 414 выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее – личное дело).

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

2.9. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении его в ДОО в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

2.10. В случае, если МБДОУ д/с № 414 является принимающей образовательной организацией, после приема заявления и личного дела руководитель МБДОУ д/с № 414 заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного

образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о приеме воспитанника в порядке перевода.

- 2.11. МБДОУ д/с № 414 при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в МБДОУ д/с № 414.

3. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной ДОО, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

- 3.1. При принятии решения о прекращении деятельности МБДОУ д/с № 414 в соответствующем распорядительном акте Департамента образования мэрии города Новосибирска, указывается принимающая организация, либо перечень принимающих ДОО, в которые будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.
- 3.2. В случае прекращения деятельности МБДОУ д/с № 414 руководитель обязан уведомить родителей (законных представителей) воспитанников о предстоящем переводе из образовательного учреждения в письменной форме, в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности МБДОУ д/с № 414. Также руководитель обязан разместить указанное уведомление на своем официальном сайте с сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанника на его перевод в принимающую организацию.
- 3.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, МБДОУ д/с № 414 обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:
- в случае аннулирования лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
 - в случае приостановления действия лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.
- 3.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.1 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от МБДОУ д/с № 414 о списочном составе воспитанников с указанием их возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.
- 3.5. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.
- 3.6. МБДОУ д/с № 414 доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об организациях,

реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из МБДОУ д/с № 414, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на их перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей ДОО, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

- 3.7. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ д/с № 414 издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращения деятельности ДОО, аннулирование лицензии, приостановления деятельности лицензии).
- 3.8. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.
- 3.9. МБДОУ д/с № 414 передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.
- 3.10. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности ДОО, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием ДОО, в которой он получал образование до перевода, возрастной категории воспитанника и направленность группы.
- 3.11. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие, в том числе, выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

4. Перевод обучающихся внутри МБДОУ д/с № 414

- 4.1. Перевод воспитанников внутри МБДОУ д/с № 414 осуществляется:
 - по истечению учебного года в следующую возрастную группу для освоения образовательной программы соответствующего уровня на основании приказа заведующего, изданного не позднее 1 сентября каждого года;
 - по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника на основании личного заявления родителей (законных представителей), приказа заведующего при наличии свободных мест в желаемой группе.
- 4.2. Перевод воспитанников из одной группы в другую возможен:
 - в связи с рациональным комплектованием групп;
 - при уменьшении количества детей в группе;
 - на время карантина;
 - на период ремонтных работ.
- 4.3. Временный прием в МБДОУ д/с № 414 детей, посещающих другие ДОО, в случае приостановления их функционирования в период ремонтных работ, в результате аварийных ситуаций и других ситуаций, не допускающих присутствия детей осуществляется на основании писем руководителей о временном приеме детей в

МБДОУ д/с № 414, заявлений родителей (законных представителей) воспитанников о временном приеме и приказа заведующего о временном приеме воспитанников.

4.4. Основание для перевода на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (далее – АООП ДО) является:

- заключение ТПМПК;
- заявление родителей (законных представителей).

При переводе воспитанника на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования вносятся изменения в договор и издается приказ руководителя о переводе на обучение по АООП ДО.

5. Сохранение места в МБДОУ д/с № 414 за воспитанником

5.1. На время отсутствия воспитанника в МБДОУ д/с № 414 за ним сохраняется место в данном ДОО.

5.2. Причинами отсутствия являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) воспитанника по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- болезнь или карантин;
- нахождение воспитанника в лечебно-профилактическом учреждении;
- приостановление деятельности МБДОУ д/с № 414 для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора и контроля в сфере образования (далее – приостановление деятельности).

5.3. О причинах отсутствия воспитанника родители (законные представители) уведомляют ДОО заранее или в день их наступления.

6. Порядок отчисления обучающихся из МБДОУ д/с № 414

6.1. Отчисление воспитанника из МБДОУ д/с № 414 производится в следующих случаях:

- в связи с завершением периода освоения основной образовательной программы дошкольного образования;
- по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода для продолжения освоения программы в другую ДОО, осуществляющую образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО, в том числе в случае ликвидации организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

6.2. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего. Права и обязанности участников, образовательных отношений, предусмотренные законодательством в сфере образования, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед МБДОУ д/с № 414

6.4. Порядок отчисления воспитанника из учреждения включает следующий алгоритм действий:

- рассмотрение документов – оснований для отчисления;

- принятие заявления родителей (законных представителей);
- издание приказа об отчислении;
- внесение записи в Книгу учета движения детей в МБДОУ д/с № 414 с указанием даты и места выбытия воспитанника.

7. Порядок восстановления обучающихся в МБДОУ д/с № 414

7.1. Зачисление воспитанника, ранее отчисленного из МБДОУ д/с № 414, осуществляется на основании вновь полученного направления, выданного Департаментом образования мэрии города Новосибирска.

7.2. В случае восстановления воспитанника в списках, между МБДОУ д/с № 414 и родителями (законными представителями) заключается новый Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

8. Порядок разрешения разногласий, возникающих при переводе и отчислении обучающихся

8.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников при переводе, отчислении или восстановлении и администрацией МБДОУ д/с № 414 регулируются Учредителем в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.