



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» города сосновый Бор
(МБДОУ «Детский сад №3»)

РАССМОТРЕНО:
на заседании Педагогического совета
Протокол №4 от «04» августа 2020г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МБДОУ «Детский сад №3»
№187 -ОД от 06.08.2020 г.

Порядок и основания перевода и отчисления воспитанников

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №3» города Сосновый Бор

Утверждено с учетом мотивированного мнения
Родительского комитета
МБДОУ «Детский сад №3»
Протокол №5 от «04» августа 2020г

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников разработан в соответствии с: Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 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 изменениями от 25.06.2020г.); положением «О правилах приёма детей Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 3» (далее - ДОУ).

1.2. Данный документ регулирует порядок и основания перевода и отчисления воспитанников.

2. Порядок и основания для перевода воспитанников

2.1. Перевод воспитанника в другую группу осуществляется в случае:

- перехода из группы раннего возраста в группу детей дошкольного возраста при достижении ребенком 3-х лет;
- обращения родителей (законных представителей) воспитанников (далее - родителей воспитанников) о переводе в иную группу по разным причинам, но в случае если в запрашиваемой группе имеются свободные вакансии для воспитанников;
- производственной необходимости детского сада: на время карантина, отпуска или болезни воспитателей, неотложных ремонтных работ и на летний период;
- аварийной ситуации, требующей срочного распределения детей по иным группам;
- если воспитанник не привит полиомиелитом и детей данной возрастной группы необходимо разобщить. При этом, воспитанника, не привитого полиомиелитом переводят в ту возрастную группу, где все воспитанники привиты прививкой от полиомиелита в полном объеме и имеется свободная вакансия для посещения данной группы.

2.2. Порядок перевода воспитанника в другую группу осуществляется следующим образом:

2.2.1. *в случае перевода детей из одной группы в другую при достижении 3-х лет*, родители воспитанников не обязаны писать заявление, при этом в ДОУ планово издается распорядительный акт о переводе воспитанников с 1 сентября текущего года;

2.2.2. *в случае, если родители желают перевести своего ребенка в иную группу, необходимо обратиться к заведующему ДОУ с просьбой о переводе, уточнив информацию о наличии мест в желаемой группе;*

* **при отсутствии мест** в желаемой группе, руководитель предлагает переход в группу аналогичного возраста (при ее наличии) или группу иной возрастной категории (при наличии в ней вакантных мест для воспитанников) после выяснения причины данного обращения. Если на момент обращения родителей вакантных мест в ДОУ не имеется, то руководитель вынужден отказать в переводе до появления свободных вакансий для воспитанников. При появлении свободных мест руководитель в течение 3-х рабочих дней сообщает обратившимся ранее родителям о данном факте. Далее родители действуют в соответствии с п.2.2.2.2 данного Положения.

* **при наличии мест** в желаемой группе родитель обязан написать заявление о переводе в другую группу, указывая дату перехода (дата перехода в иную группу определяется руководителем и зависит от наличия или отсутствия карантинных мероприятий в ней), после чего в течение 3-х рабочих дней руководителем издается распорядительный акт о переводе воспитанника. Далее, в назначенный день воспитанник начинает посещать группу, указанную в заявлении.

2.2.3. *при возникновении производственной необходимости, аварийной ситуации* родители воспитанников не обязаны писать заявление, при этом в ДООУ в течение 3-х рабочих дней издается распорядительный акт о переводе воспитанников;

2.2.4. *при отсутствии прививок от полиомиелита*, руководитель обращается к родителю воспитанника в устной или письменной форме с сообщением о вынужденном разобщении с детьми аналогичного возраста. Далее, на личном приеме руководитель **разъясняет**:

* причины данного перевода и последствия заражения полиомиелитом, при этом предлагает посещать возрастную группу, в которой в настоящее время имеется вакантное место обучающегося;

* условия пребывания ребенка в данной возрастной группе, осуществление режимных моментов, образовательной деятельности и тд.

2.3. Условия перевода:

2.3.1. Перевод воспитанников из одной группы в другую осуществляется исключительно при наличии вакантных мест, если только данный перевод осуществляет не в случае производственной необходимости и аварийной ситуации;

2.3.2. Перевод осуществляется на основании Распорядительного акта руководителя ДООУ.

3. **Порядок отчисления**

3.2. Отчисление воспитанника из ДООУ осуществляется в случае:

3.2.1. Достижения воспитанниками на 1 сентября текущего года возраста 8 лет;

3.2.2. В связи с получением образования (завершения обучения) и достижением несовершеннолетнего воспитанника возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации.

3.2.3. Перехода в иной детский сад города, а также по направлению психолога – медико – педагогической комиссии в специализированные группы;

3.2.4. Переезд в другие регионы для проживания;

3.2.5. Не выполнений обязательств, условий договора на предоставление образовательных услуг по Основной образовательной программе дошкольного образования;

3.2.6. Непосещение ребенком ДООУ длительного периода времени без уважительной причины;

3.2.7. Наличия медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДООУ;

3.2.8. Обстоятельств, не зависящим от воли родителей воспитанника и ДООУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.3. Порядок отчисления воспитанника из ДООУ:

3.3.1. *Отчисление по инициативе родителя (п. 3.2.1, 3.2.2., 3.2.3., 3.2.4., 3.2.7., 3.2.8 настоящего Положения)* осуществляется следующим образом:

* Родитель воспитанника обращается к бухгалтеру детского сада, с целью получения квитанции на оплату за посещение ребенком дошкольного учреждения, с учетом последнего дня пребывания в ДООУ;

* В банке оплачивает денежную сумму, указанную в квитанции в полном объеме;

* Вновь обращается к бухгалтеру ДООУ и предъявляет чек или иной документ об оплате квитанции в полном объеме, после чего сотрудник бухгалтерии выписывает справку об отсутствии задолженности за детский сад;

* Также, в бухгалтерии или в кабинете руководителя пишет заявление на отчисление воспитанника из ДООУ;

* Обращается к руководителю и передает лично в руки справку об отсутствии задолженности и заявление на отчисление воспитанника;

* Родитель воспитанника, в медицинском кабинете, получает на руки медицинскую карту ребенка.

* В течение 3-х дней с даты, указанной в заявлении на отчисление воспитанника, руководителем издается Распорядительный акт об отчислении. После чего вносятся изменения в программе Аверс и формируется архивное дело.

3.3.2. *Отчисление по уведомлению родителей воспитанников (п. 3.2.5., 3.2.6. настоящего Положения) осуществляется следующим образом:*

* Руководитель или ответственное лицо направляет на почтовый адрес проживания и/или регистрации родителей воспитанника уведомление о необходимости явки к руководителю ДОУ в течение 30 календарных дней с даты, указанной в уведомлении, с целью дачи объяснений о причине непосещения ребенком детского сада.

– Если родитель в течение 30 календарных дней не обратился к руководителю, то ребенок отчисляется из ДОУ без заявления законного представителя воспитанника, на основании Распорядительного акта заведующего об отчислении. После чего родителям воспитанника на почтовый адрес отправляется уведомление об отчислении ребенка с указанием даты и номера приказа об отчислении.

– Если родитель в течение 30 календарных дней обратился к руководителю ДОУ и дал объяснения о причине непосещения ребенком детского сада, то рассматривается вопрос о написании заявления на отчисления воспитанника (п. 3.3.1. настоящего Положения) или дальнейшее посещение ребенком детского сада.

– Родители (законные представители) имеют право обжаловать решение ДОУ Учредителю в месячный срок с момента направления письменного уведомления.

3.3.3. *Отчисление воспитанника при переходе в другое ДОУ:*

* Родитель (законный представитель) воспитанника:

– информирует руководителя в устной или письменной форме о получении направления в другое ДОУ;

– обращается к бухгалтеру детского сада, с целью получения квитанции на оплату за посещение ребенком дошкольного учреждения, с учетом последнего дня пребывания в ДОУ;

– в банке оплачивает денежную сумму, указанную в квитанции в полном объеме;

– вновь обращается к бухгалтеру ДОУ и предъявляет чек или иной документ об оплате квитанции в полном объеме, после чего сотрудник бухгалтерии выписывает справку об отсутствии задолженности за детский сад;

– в бухгалтерии или в кабинете руководителя пишет заявление на отчисление воспитанника из МБДОУ «Детский сад №3» в порядке перевода в принимающую организацию, в котором содержится следующая информация:

➤ фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

➤ дата рождения;

➤ направленность группы;

➤ наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд;

– обращается к руководителю и передает лично в руки справку об отсутствии задолженности и заявление на отчисление воспитанника из МБДОУ «Детский сад №3» в порядке перевода в принимающую организацию;

– в медицинском кабинете получает медицинскую карту ребенка;

– обращается к руководителю или заменяющему его лицу с просьбой о выдаче личного дела.

* Личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов выдается родителю (законному представителю) обучающегося, с которым заключен договор, после заполнения и подписания расписки о получении пакета документов.

* На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении из МБДОУ «Детский сад №3» в порядке перевода в трехдневный срок издается распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации. После чего вносятся изменения в программе Аверс и формируется архивное дело.

3.4. Условия отчисления воспитанника ДОУ:

3.4.1. О расторжении договора родители (законные представители) воспитанника письменно уведомляются руководителем образовательного учреждения не менее чем за 30 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания воспитанника. Уведомление **не требуется** в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

3.4.2. Основанием для отчисления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) является распорядительный акт (приказ) ДОУ об отчислении. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты отчисления несовершеннолетнего воспитанника.

3.4.3. Номер и дата приказа об отчислении заносятся в Книгу учета движения детей.

Заведующему
МБДОУ «Детский сад №3»
В.В. Вагановой

От Ф. _____
И. _____
О. _____

Проживающей по адресу:

Адрес регистрации:

Дом.т. _____

Моб.т. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить (прекратить образовательные отношения) моего ребенка

_____ (Ф.И.О ребенка)

_____ рождения из группы № ____ с _____ 201__ г.
дата рождения ребенка

в связи с _____

Дата: “ ____ ” _____ 20 ____ г

Подпись _____

Заведующему
МБДОУ «Детский сад №3»
Вагановой В.В.

От Ф. _____
И. _____
О. _____

Проживающей по адресу:

Адрес регистрации:

Дом.т. _____

Моб.т. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____

(Ф.И.О ребенка)

_____ рождения из группы №__ в группу №__ с _____ 201__ г.

дата рождения ребенка

Дата: “__” _____ 20__ г

Подпись _____