

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 36
«Аленький цветочек» города Калуги
(МБДОУ № 36 «Аленький цветочек» г.
Калуги)**

ПРИНЯТО

Протоколом педагогического
совета МБДОУ № 36 «Аленький
цветочек» г. Калуги от 29.03.2022
г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МБДОУ № 36
«Аленький цветочек»
г. Калуги
от 29.03.2022 г.
№ 84-ОД

**Положение о порядке
перевода, отчисления и восстановления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 36
«Аленький цветочек» города Калуги**

(новая редакция)

г. Калуга,
2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 36 «Аленький цветочек» города Калуги (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 21.12.2012г. № 272-ФЗ (ред. от 08.12.2020 г.) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 (ред. от 21.01.2019 г.) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам –образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015г. № 1527 (ред. от 25.06.2020 г.) «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»;
- Постановлением Городской Управы города Калуги от 10.07.2014 № 230-п (изм. к постановлению от 01.02.2019 г. № 36-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 06.05.2016 № 132-п о внесении изменений в постановление 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».

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ № 36 «Аленький цветочек» г. Калуги (далее – Дошкольное учреждение).

2. Основания и порядок перевода воспитанников Дошкольного учреждения

2.1. Перевод воспитанников может осуществляться:

- внутри Дошкольного учреждения из одной возрастной группы в другую возрастную группу;
- из Дошкольного учреждения в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности.

2.1.1. Перевод воспитанника(ов) из Дошкольного учреждения, в другую(ие) организацию(ии), осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, по личному заявлению (Приложение 1);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

Перевод воспитанников из Дошкольного учреждения, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, по образовательным программам соответствующих уровня и направленности осуществляется согласно общим требованиям к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников, утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015г. № 1527 (ред. от 25.06.2020 г.) «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».

2.1.2. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года и производится в следующем порядке:

- родители (законные представители) самостоятельно осуществляют выбор принимающей организации и обращаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги;

- после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переходом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет;

- на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации;

- исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело); делает соответствующую запись в журнале учета выдачи личных дел воспитанников, отчисленных из Дошкольного учреждения в порядке перевода;

- личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника;

- после приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода;

- сведения о приеме ребенка в порядке перевода фиксируются в Книге учета воспитанников принимающей организации с указанием даты приема и исходной организации.

- принимающая организация 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 принимающую организацию.

2.1.3. Перевод воспитанника(ов) из одной возрастной группы в другую возрастную группу внутри Дошкольного учреждения осуществляется в случаях:

- достижения воспитанниками следующего возрастного периода;
- по инициативе родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую возрастную группу внутри Дошкольного учреждения в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного утверждается распорядительным актом Дошкольного учреждения ежегодно не позднее 1 сентября.

Перевод воспитанника(ов) из одной возрастной группы в другую возрастную группу внутри Дошкольного учреждения по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления о переводе в другую возрастную группу не зависимо от периода (времени) учебного года при наличии свободных мест. Свободными являются места из расчета предельной наполняемости групп в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами. Дошкольное учреждение ежемесячно до 3 числа размещает информацию о свободных местах на стенде и сайте Дошкольного учреждения.

3. Основания и порядок отчисления воспитанников из Дошкольного учреждения

3.1. Образовательные отношения прекращаются по заявлению родителей (законных представителей) в связи с отчислением воспитанника:

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);
- досрочно;

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе Дошкольного учреждения в случае установления нарушения порядка приема в Дошкольное учреждение, повлекшего незаконное зачисление воспитанника;

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

3.2. Руководитель Дошкольного учреждения издает распорядительный акт об отчислении воспитанника из Дошкольного учреждения в течение трех рабочих дней. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Дошкольного учреждения, на официальном сайте Дошкольного учреждения в сети Интернет сроком на пять дней с момента размещения. Сведения об отчислении воспитанника заносятся в Книгу учета воспитанников, посещающих Дошкольное учреждение.

4. Основания и порядок восстановления воспитанников в Дошкольном учреждении

4.1. Воспитанник, отчисленный из Дошкольного учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в Дошкольном учреждении свободных мест.

4.2. Восстановление воспитанника в Дошкольном учреждении осуществляется путем подачи личного заявления о приеме родителями (законными представителями) в Управление образования города Калуги или в электронной форме.

4.3. Руководитель Дошкольного учреждения издает распорядительный акт о приеме воспитанника в Дошкольное учреждение в течение трех рабочих дней. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Дошкольного учреждения, на официальном сайте Дошкольного учреждения в сети Интернет сроком на пять дней с момента размещения. Сведения о приеме воспитанника заносятся в Книгу учета воспитанников, посещающих Дошкольное учреждение.

5. Заключительные положения

5.1. Положение принимается на педагогическом совете, утверждается приказом руководителя Дошкольного учреждения с учетом мнения Совета родителей. Изменения и дополнения в настоящий Порядок принимаются решением коллегиального органа управления Дошкольного учреждения.

Принято с учетом мнения Совета родителей МБДОУ № 36 «Аленький цветочек» г. Калуги от
29.03.2022 № 3

Приложение 1
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения № 36
«Аленький цветочек» города Калуги

Заведующей МБДОУ № 36 «Аленький цветочек» г.
Калуги Кубовой Татьяне Валерьевне
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
нужное подчеркнуть

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан: дата _____ орган, выдавший
документ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

« ____ » _____ 20 года рождения, посещающего группу общеразвивающей направленности
для детей в возрасте от до лет МБДОУ №36 "Аленький цветочек" г. Калуги в порядке
перевода в _____ с _____ 20__ г.

наименование образовательной организации

Родители (законные представители):

Мать _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
Подпись Ф.И.О.

Отец _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
Подпись Ф.И.О.

Приложение 2
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения № 36
«Аленький цветочек» города Калуги

Журнал
учета выдачи личных дел воспитанников, отчисленных из Дошкольного учреждения

№ п/п	Дата выдачи личного дела	ФИО родителей (законных представителей) ребенка	ФИО ребенка	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись лица, выдавшего личное дело

Приложение 3
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения № 36
«Аленький цветочек» города Калуги

**Уведомление
о зачислении воспитанника в образовательную организацию, реализующую программу
дошкольного образования**

Уведомляю Вас о том, что воспитанник _____ дата рождения
_____ 20__ г. зачислен в порядке перевода в МБДОУ № 36 «Аленький цветочек»
г.Калуги приказот _____ 20__ г. № _____

Заведующая МБДОУ № 36

Т.В. Кубова

Приложение 4

к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения № 36
«Аленький цветочек» города Калуги

Заведующей МБДОУ № 36 «Аленький цветочек»
г. Калуги Кубовой Татьяне Валерьевне
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
нужное подчеркнуть

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан: дата _____ орган, выдавший
документ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

« _____ » _____ 20__ года рождения, посещающего группу общеразвивающей направленности
для детей в возрасте от _____ до _____ лет № _____ МБДОУ № 36 "Аленький цветочек" г.
Калуги

№, наименование группы в группу общеразвивающей направленности для детей в возрасте от
_____ до _____ лет « _____ » МБДОУ № 36 «Аленький цветочек» г. Калуги
с _____ 20__ г.

Родители (законные представители):

Мать _____ / _____ /
Подпись Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

Отец _____ / _____ /
Подпись Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 5
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения № 36
«Аленький цветочек» города Калуги

Заведующей МБДОУ № 36 «Аленький цветочек» «
г. Калуги Кубовой Татьяне Валерьевне
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
нужное подчеркнуть

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан: дата _____ орган, выдавший
документ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

« _____ » _____ 20__ года рождения, посещающего группу общеразвивающей направленности
для детей в возрасте от до _ лет № _ МБДОУ № 36 "Аленький цветочек" г. Калуги в связи

с _____ 20__ г.

Подпись / _____ /
Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 162597629024552560771860534290451572951297962800

Владелец Кубова Татьяна Валерьевна

Действителен с 02.10.2024 по 02.10.2025