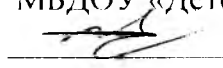



Учтено мнение:
председатель Совета родителей
МБДОУ «Детский сад №4 с.Чаадаево»


Протокол от «02» марта 2023г. № 2

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад №4
с.Чаадаево»


Принимает: Рожнова
№ 55-од



ПРИНЯТО:
Советом МБДОУ «Детский сад №4
с.Чаадаево»
Протокол от 02.03.2023 г. №3

**Порядок и условия осуществления перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников
МБДОУ «Детский сад №4 с.Чаадаево»**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок и условия осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее - Порядок) разработан в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конституцией Российской Федерации, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 4 с. Чаадаево (далее - МДОУ).

1.2 Данный документ регулирует порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ «Детский сад №4.с. Чаадаево»

2. Порядок перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

2.1. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести воспитанника из одного МДОУ в другое МДОУ.

При переводе воспитанника из одного МДОУ в другое МДОУ родители (законные представители) подают заявку через сайт Госуслуг или АИС.

После получения информации о предоставлении места в выбранном МДОУ родители (законные представители) обращаются в исходное МДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее МДОУ.

2.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее МДОУ указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающего МДОУ. В случае переезда в другую местность родители (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

2.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходное МДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего МДОУ.

2.4. Исходное МДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

2.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее МДОУ в связи с переводом из исходного МДОУ

не допускается.

2.6. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее МДОУ вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное МДОУ в порядке перевода из исходного МДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема, принимающее МДОУ вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.6.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающего МДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанное МДОУ в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.6.2. 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) воспитанников.

2.7. После приема заявления и личного дела принимающее МДОУ заключает 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 о зачислении воспитанника в порядке перевода.

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

3. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходного МДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

1. При принятии решения о прекращении деятельности исходного МДОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающее МДОУ либо перечень принимающих МДОУ, в которое(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходное МДОУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходного МДОУ, а также разместить 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 принимающее МДОУ.

2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное МДОУ обязано уведомить управление образования, 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. Управление образования, за исключением случая, указанного в пункте 1 раздела 3 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающего МДОУ с использованием информации, предварительно полученной от исходного МДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4. Управление образования запрашивает выбранные им МДОУ о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных МДОУ должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

5. Исходное МДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от управления образования информацию о МДОУ, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного МДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее МДОУ. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающего МДОУ, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное МДОУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее МДОУ с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного МДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

7. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее МДОУ родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

8. Исходное МДОУ передает в принимающее МДОУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

9. На основании представленных документов принимающее МДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного МДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного МДОУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

10. В принимающем МДОУ на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие, в том числе, выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные

согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

5. Порядок восстановления воспитанников

5.1. Воспитанник, отчисленный из МДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения основной образовательной программы дошкольного образования, имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии путевки, выданной муниципальной комиссией Управления образования по выделению Направлений в дошкольные образовательные учреждения.

5.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего МДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, о восстановлении воспитанника.

5.3. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей) предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МДОУ возникают с даты восстановления воспитанника.