

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Подснежник» (МБДОУ «Детский сад «Подснежник»)

Принято на заседании
педагогического совета
протокол от 26.03.2024г. №4

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад «Подснежник»
_____ И.Н. Барсукова
приказ от 26.03.2024г. № 39 - ОД

**Порядок и основания
перевода, отчисления и восстановления обучающихся
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Подснежник»**

1. Общие положения

1.1. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Подснежник» (далее - Порядок) определяет требования к процедуре и условиям перевода, отчисления и восстановления несовершеннолетних детей, обучающихся по программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Подснежник» (далее – образовательная организация), реализующем основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020 №471, от 04.10.2021 №686, от 23.01.2023 №50);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 соответствующих уровня и направленности»;
- Уставом МБДОУ «Детский сад «Подснежник» (утв. Постановлением администрации Тамбова Тамбовской области от 02.03.2020г. № 992).

2. Перевод обучающегося из одной группы в другую группу

2.1. Перевод обучающегося из одной группы в другую группу образовательной организации может осуществляться в течение всего календарного года:

- в следующую возрастную группу (в следующий возрастной период) для освоения образовательной программы ежегодно не позднее 1 сентября;
- по заявлению родителей (законных представителей) о переводе ребенка в другую группу образовательной организации, в соответствии с возрастом ребенка и при наличии свободных мест в группе;
- в другую группу на время карантина, отпуска или болезни воспитателя;
- по заявлению родителей (законных представителей) о переводе ребенка в группу компенсирующей или оздоровительной направленности образовательной организации и на основании документа психолого-медико-педагогической комиссии либо документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной

направленности, при наличии свободных мест в ней.

3 Отчисление обучающегося из образовательной организации

3.1. Отчисление обучающегося из образовательной организации осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка /Приложение №1/;

3.2. Отчисление обучающегося из образовательной организации осуществляется:

- по завершению обучения;
- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;
- в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) образовательной организации об отчислении обучающегося.

4. Перевод воспитанника в другую образовательную организацию

4.1. Перевод воспитанника в другую образовательную организацию осуществляется в порядке и на условиях, определенных законодательством Российской Федерации:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;
- в случае прекращения деятельности образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулировании или приостановки действия/лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.2. В порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации образовательной организацией издается распорядительный акт (приказ) об отчислении обучающегося.

4.3. Образовательная организация с родителями (законными представителями) ребенка:

- заключает Соглашение о расторжении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в 2 экземплярах, с выдачей одного экземпляра родителю (законному представителю) /Приложение №2/,
- составляет Акт передачи документов личного дела в другую образовательную организацию /Приложение №3/.

4.4. Акт передачи документов личного дела в принимаемую образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в Журнале выдачи документов личного дела воспитанника /Приложение №4/ руководителем исходного Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием (выдачу) документов.

4.5. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт (приказ) об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.5. Принимаемая образовательная организация в течение трех рабочих дней направляет в исходную образовательную организацию Уведомление о зачислении в ребенка /Приложение №5/.

4.6. Перевод обучающегося не зависит от периода (времени) учебного года.

5. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

5.1. Образовательная организация в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта (приказа) Учредителя о прекращении деятельности:

- уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление действия лицензии);
- доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

5.2. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся образовательная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

5.3. Учреждение передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

5.4. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

5.5. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Ответность

6.1. Руководитель образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием (выдачу) документов, осуществляет учет обучающихся /Книга учета движения детей/:

- зачисленных в образовательную организацию;
- отчисленных из образовательной организации.

Заведующему
МБДОУ «Детский сад «Подснежник»
И.Н. Барсуковой

Ф.И.О. родителя
проживающего по адресу:

указать фактический адрес

Заявление

Прошу отчислить из МБДОУ «Детский сад «Подснежник» моего(ю) сына (дочь)

фамилия, имя, отчество ребёнка

_____, _____,
дата рождения ребёнка

группа _____ с _____

в связи с _____

Дата

Подпись

Соглашение о расторжении договора

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

от «__» _____ 20__ года № _____

г. Тамбов

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Подснежник», (далее – Образовательная организация, Исполнитель), в лице заведующего, Барсуковой Ирины Николаевны, действующего на основании Устава МБДОУ «Детский сад «Подснежник» (утв. Постановлением администрации Тамбова Тамбовской области от 02.03.2020 № 992) и родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество родителя или законного представителя)
действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», при совместном упоминании именуемые «Стороны» заключили настоящее соглашение (далее – «Соглашение») о нижеследующем:

1. Стороны договора от «__» _____ 20__ г. № _____ об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор), согласились расторгнуть Договор в соответствии с обоюдным согласием сторон.
2. Основание для расторжения Договора: заявление родителя (законного представителя) воспитанника.
3. Настоящее соглашение вступает в силу с момента издания приказа «Об отчислении воспитанника из МБДОУ «Детский сад «Подснежник».
4. Настоящее соглашение является неотъемлемой частью договора от «__» _____ 20__ г. № _____ об образовании по образовательным программам дошкольного образования, составлено в двух экземплярах, на русском языке, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.
5. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Подснежник»
Адрес: 392005, г. Тамбов,
ул. Астраханская, д. 281
Телефон (факс): 8 (4752) 49-43-50
E-mail: ds113@city.tambov.gov.ru
Расчетный счет: 40701810168501000092
Банк: отделение Тамбов город Тамбов
ОГРН: 1206800002386
БИК: 016850200
ИНН: 6829154483
КПП: 682901001
Заведующий

(подпись) / И.Н. Барсукова
(расшифровка подписи)

М.П.

ЗАКАЗЧИК

Родитель: мать (отец, законный представитель)
ФИО _____

Паспорт
Серия _____ Номер _____
Выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес регистрации _____

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

Второй экземпляр Соглашения Родителем (законным представителем) получен.

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Акт приема-передачи личного дела

г. Тамбов

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Подснежник», (далее – Образовательная организация, Исполнитель), в лице заведующего, Барсуковой Ирины Николаевны, действующего на основании Устава МБДОУ «Детский сад «Подснежник» (утв. Постановлением администрации Тамбова Тамбовской области от 02.03.2020 № 992) и родитель (законный представитель), составили настоящий акт передачи документов (далее – «Акт») о нижеследующем:

В соответствии с настоящим актом передачи личного дела воспитанника Заказчик принял, а Исполнитель передал следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении воспитанника
2. Копия справки о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания на закрепленной территории)
3. Копия документа, удостоверяющего личность (законного представителя)
4. Медицинское заключение

Реквизиты и подписи сторон**ИСПОЛНИТЕЛЬ**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Подснежник»
 Адрес: 392005, г. Тамбов,
 ул. Астраханская, д. 281
 Телефон (факс): 8 (4752) 49-43-50
 E-mail: ds113@city.tambov.gov.ru
 Расчетный счет: 40701810168501000092
 Банк: отделение Тамбов город Тамбов
 ОГРН: 1206800002386
 БИК: 016850200
 ИНН: 6829154483
 КПП: 682901001
 Заведующий

_____/ И.Н. Барсукова
 (подпись) (расшифровка)
 М.П.

ЗАКАЗЧИК

Родитель: мать (отец, законный представитель)
 ФИО _____
 Паспорт
 Серия _____ Номер _____
 Выдан _____
 Дата выдачи _____
 Адрес регистрации _____

_____/ _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Второй экземпляр акта приема-передачи родителем (законным представителем) получен.

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

 (дата)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Подснежник»
(МБДОУ «Детский сад «Подснежник»)

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОСПИТАННИКА

Начато: _____

Окончено: _____

№ п/п	Дата выдачи акта приема-передачи личного дела	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата и год рождения	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Выданные документы	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного за выдачу документов
					1. Копия свидетельства о рождении воспитанника или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка. 2. Копия справки о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания на закрепленной территории) 3. Копия документа, удостоверяющего личность (законного представителя) 4. Медицинское заключение		
					1. Копия свидетельства о рождении воспитанника или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка. 2. Копия справки о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания на закрепленной территории) 3. Копия документа, удостоверяющего личность (законного представителя) 4. Медицинское заключение		
					1. Копия свидетельства о рождении воспитанника или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка. 2. Копия справки о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания на закрепленной территории) 3. Копия документа, удостоверяющего личность (законного представителя) 4. Медицинское заключение		

Заведующему
«Детский сад «_____»

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с п. 11 ч. 2 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, утверждённого приказом Минобрнауки РФ 28.12.2015 № 1527, администрация МБДОУ «Детский сад «Подснежник» уведомляет Вас о том, что

_____ (ФИ ребенка полностью), (года рождения)
зачислен в МБДОУ «Детский сад «Подснежник» _____.
(дата и номер приказа)

Заведующий МБДОУ «Детский сад «Подснежник» _____/И.Н.Барсукова
(подпись)