ПРИНЯТО на педсовете
Протокол от 03.04.2023

СОГЛАСОВАННО
Советом родителей

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ №42 п. Анопино
_____ А. А. Шестакова
Приказ от 03.04.2023 № 14

Шестакова Алла Алексеевна

Подписано цифровой подписью: Шестакова Алла Алексеевна
Дата: 2023.04.06 13:24:42 +03'00'

ПРАВИЛА
ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД № 42 П. АНОПИНО

2023

1. Общие положения

1.1. Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема, перевода, отчисления и восстановления детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 42 п. Анопино (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
Настоящие Правила разработаны в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации,
Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года;
Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
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 соответствующих уровня и направленности» с изменениямиот 25 июня 2020 года;
Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»с изменениями на 4 октября 2021 года, с изменениями на 23 января 2023года;
Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года;
1.2. Уставом дошкольного образовательного учреждения.
Административным регламентом «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».
Настоящие правила вступают в силу с марта 2023года.
1.3. Вопросы комплектования детьми учреждения, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами администрации Гусь-Хрустального района.
1.4. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей ДОУ определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Отчисление воспитанников

2.1 Отчисление ребенка из Учреждения осуществляется в следующих случаях:
1) в связи с получением образования (завершением обучения);
2) досрочно по основаниям:

а) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; (приложение 5)

б) 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) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Отчисление ребенка из учреждения оформляется приказом руководителя об отчислении (приложение 6).

Сохранение места за воспитанником Место за ребенком, сохраняется на время:

болезни;

пребывания в условиях карантина;

прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;

отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;

в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей)воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

3. Перевод воспитанников

3.1. Перевод детей из группы в группу в МБДОУ д/с № 42 п. Анопино производится на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников при наличии свободных мест в группе.

3.2. Перевод детей может быть инициирован как родителями (законными представителями) воспитанников, так и администрацией МБДОУ д/с № 42 п. Анопино.

3.3. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется по достижению ими следующего возрастного периода.

3.4. Перевод детей из общеразвивающей группы в группу компенсирующей направленности для детей с тяжёлыми нарушениями речи в Учреждении производится на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников, рекомендаций психолого-медико- педагогической комиссии при наличии свободных мест в группе.

3.5 Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.6. При переводе в муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители) для направления обращаются в управление образования администрации Гусь-Хрустального района (к Учредителю).

3.7.При получении информации о предоставлении места в муниципальную образовательную организацию, родители (законные представители) обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

- В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются (Приложение № 1):

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.
3.8. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации (Приложение №2).
3.9. Учреждение выдаёт родителям (законным представителям) личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение дела с описью содержащихся в нем документов.
3.10. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма в соответствии с п.2.14. настоящего Порядка Учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).
3.11. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

Порядок учета воспитанников Учреждения

4.1 В Учреждении при организации учета воспитанников оформляются:
Личное дело воспитанника, в котором находятся:
заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя заведующего Учреждением о приеме ребенка в Учреждение;
направление в Учреждение, выданное управлением образования администрации Гусь-Хрустального района;
согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника);
согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования – при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии при поступлении ребенка в группу компенсирующей направленности (если имеется);
копия справки об инвалидности (если имеется);
копия документа, подтверждающий установление опеки (если ребёнок под опекой);
выписка из приказа о зачислении;
иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в Учреждение.

4.3. Алфавитная книга учёта движения воспитанников Учреждения (далее - книга) предназначена для контроля за движением контингента детей в Учреждении и содержит следующие сведения (приложение 3):
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
дата рождения ребёнка;
домашний адрес;
дата поступления в ДОУ;
фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
дата зачисления ребенка в МБДОУ;
-дата и причина выбытия; номер и дата приказа о выбытии.
Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью Учреждения.

Книга учета договоров с родителями (законными представителями), которая содержитследующие сведения (Приложение 4) :
дата заключения договора;
номер договора;
фамилия, имя, отчество ребенка;
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
роспись в получении документа;
сведения о внесении дополнительных изменений
Нумерация договоров осуществляется с начала календарного года. Книга учета договоров должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью Учреждения.

5. Порядок восстановления воспитанников

5.1.Обучающийся, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в дошкольном образовательном учреждении свободных мест.

5.2 Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением о восстановлении.

5.3 Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

Порядок регулирования спорных вопросов

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей ДОУ является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.2. настоящего Положения.

7.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №1

Заведующему МБДОУ

_____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего по адресу:

_____

_____ тел._____

Заявление

Прошу Вас отчислить моего ребенка_____

_____

(ФИО ребенка, дата рождения, группа)«_____»_____20____г., в связи с

_____

(указать причину перевод в др.д/с, переезд, мед.показания и др.)

«_____»_____20___г. _____

(дата) (подпись)

Приложение №2

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Приказ

00.00.23 №

Об отчислении из списочного состава
МБДОУ

На основании Устава МБДОУ, договора об образовании по образовательным программам дошкольного учреждения с родителями (законными представителями), заявления родителей

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отчислить из МБОУ с (дата)

№ п/п	Фамилия И.О.	Группа, из которой выбыл воспитанник	№ личного дела	Причина выбытия (перевод в другое МБДОУ, переезд, выпуск в школу и т.д.)

Заведующий МБДОУ: _____/

Подпись / Ф.И.О.

Приложение №3

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Приказ

00.00.23 №

О переводе воспитанников МБДОУ
из одной группы в другую/в другое образовательное учреждение

На основании Устава МБДОУ, договора об образовании по образовательным программам дошкольного учреждения с родителями (законными представителями), заявления родителей

ПРИКАЗЫВАЮ:

Перевести из группы _____ в группу_____ МБДОУ
с (дата)

№ п/п	Фамилия И.О.	Группа, из которой переведен воспитанник	№ личного дела	Причина перевода (перевод в другое МБДОУ, переезд, выпуск в школу и т.д.)

Заведующий МБДОУ

_____/ /

Приложение №

АЛФАВИТНАЯ КНИГА

учёта движения детей, посещающих МБДОУ

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Номер направления, дата выдачи	Сведения о родителях (законных представителях)				Откуда прибыл ребенок	Номер и дата приказа о зачислении	Причина выбытия, дата, номер приказа о выбытии
					Ф.И.О. матери	Место работы матери должность, контактный телефон	Ф.И.О. отца	Место работы отца должность, контактный телефон			

Примечание: страницы в книге располагаются в соответствии с алфавитом

Приложение №

Книга регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) МБДОУ

Дата заключения договора	№ договора	ФИО воспитанника	Дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Роспись в получении 2-го экземпляра	Сведения о внесении дополнительных изменений	примечание
	1 -23						

Примечание: нумерация договоров обозначается с начала календарного года