

ПРИНЯТО:
Советом МБДОУ № 33
Протокол № 1 от «28» 03 2023

УЧТЕНО:
Мнение Совета родителей МБДОУ № 33
Протокол № 1 от «28» 03 2023

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 33
Е.С. Шуралёва
Приказ № 26 от «28» 03 2023г.



**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД № 33
(МБДОУ № 33)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 33 (МБДОУ № 33) (далее - Порядок) разработан в соответствии:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

- санитарные правила СП 2.4.3648-20;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с последующими изменениями и дополнениями);

- приказ Министерства образования и науки РФ 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 соответствующего уровня и направленности»;

- постановление администрации города Коврова Владимирской области от 08.11.2022 № 2638 «Об утверждении Положения о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Коврова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, а также осуществления перевода воспитанников из одного муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования соответствующего уровня и направленности» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Устав МБДОУ № 33 (с последующими изменениями и дополнениями).

1.2. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном

учреждении детский сад № 33 (далее - МБДОУ) устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из одной возрастной группы в другую, из МБДОУ, в котором обучается (далее - исходное МБДОУ) в другое МДОУ соответствующего уровня и направленности (далее - принимающее МДОУ), отчисления из МБДОУ и восстановления в МБДОУ.

1.3. Перевод детей мобилизованных граждан, добровольцев и граждан, заключивших контракт, осуществляется во внеочередном порядке (Указ Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158 «О мерах поддержки членов семей отдельных категорий граждан» (в редакции Указа Губернатора Владимирской области от 25.10.2022 № 180 «О внесении изменений в Указ Губернатора области от 13.10.2022 № 158»))

2. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ГРУППЫ В ГРУППУ

2.1. В МБДОУ формируются группы в соответствии с возрастом детей на 1 сентября текущего года - начало учебного года:

группа раннего возраста - дети с 1 года до 2-х лет;

группа раннего возраста - дети с 2-х до 3-х лет;

II младшая группа - дети с 3-х до 4-х лет;

средняя группа - дети с 4-х до 5 лет;

старшая группа - дети с 5 до 6 лет;

подготовительная группа - дети с 6 до 7 лет.

2.2. Ребёнок дошкольного возраста, родившийся в сентябре, октябре, ноябре может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в группу по возрасту или в группу детей на один год старше при наличии в ней свободного места.

2.3. В группы могут включаться как обучающиеся одного возраста, так и разных возрастов (разновозрастные группы). Подбор контингента разновозрастной группы должен учитывать возможность организации в ней режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

2.4. Перевод обучающихся из группы в группу осуществляется при поступлении заявления от родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и наличии свободного места в соответствующей возрастной группе (приложение № 1).

2.5. Временный перевод обучающегося в другую группу возможен в случае временного закрытия группы, которую он посещал: ремонтные работы,

кадровая ситуация (отпуск воспитателя, курсы воспитателя, болезнь воспитателя), в связи с рациональным комплектованием групп, при уменьшении количества детей, на время карантина, при уменьшении количества детей в летний период, другие случаи.

2.6. Перевод из одной возрастной группы в другую производится приказом заведующего МБДОУ.

2.7. Обязательной документацией МБДОУ являются списки детей по возрастным группам, которые утверждает руководитель МБДОУ.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ В ДРУГОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, РЕАЛИЗУЮЩЕЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО УРОВНЯ И НАПРАВЛЕННОСТИ

3.1. Перевод воспитанника из исходного МБДОУ в принимающее МДОУ может быть в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходного МБДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Перевод воспитанников осуществляется с письменного согласия их родителей (законных представителей) решением муниципальной комиссии по выделению путевок в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Коврова (далее - комиссия).

3.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

3.4. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей):

3.4.1. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести воспитанника из исходного МБДОУ в другое МДОУ.

При переводе воспитанника из исходного МБДОУ в другое МДОУ родители (законные представители) обращаются в управление образования администрации города Коврова (далее - управление образования), расположенное по адресу: 601900, г. Ковров, ул. Первомайская, 32, каб. N 205,

тел. 2-18-71, для направления в выбранное МДОУ.

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

3.4.2. 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 родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

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

3.4.4. Исходное МБДОУ 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.

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

3.4.6. 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 МБДОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающее МДОУ.

3.4.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающего МДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанное МДОУ в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

3.4.8. 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.

3.4.9. 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.

3.5. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходного МБДОУ аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:

3.5.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходного МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ, 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.

3.5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное МБДОУ 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.

3.5.3. Исходное МБДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от управления образования информацию о принимающих МДОУ, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного МБДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее МДОУ. Указанная информация доводится в течение 10 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.

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

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

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

3.5.7. 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 МБДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

3.5.6. 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.

3.6. Перевод воспитанников в группы компенсирующей направленности:

3.6.1. Перевод воспитанников из группы общеразвивающей направленности в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ТПМПК) и только с согласия родителей. Перевод воспитанников МБДОУ в группу для детей с тяжёлыми нарушениями речи (далее – ТНР) осуществляется по заявлению родителя (законного представителя).

3.6.2. Перевод и зачисление в группу компенсирующей направленности для детей с ТНР оформляется приказом заведующего.

3.6.3. Длительность пребывания ребёнка в группе компенсирующей направленности может составлять от 1 года до 3-х лет в соответствии с рекомендациями ТПМПК и зависят от степени выраженности речевых нарушений, динамики коррекционной работы, индивидуально-личностных особенностей ребёнка. Для продолжения срока пребывания ребёнка в группе компенсирующей направленности для детей с ТНР необходимо заключение ТПМПК.

3.6.4. Направление детей на обследование ТПМПК осуществляется с согласия родителя (законного представителя) в соответствии с заключением психологомедико-педагогического консилиума МБДОУ. Подготовкой документации для ТПМПК занимается учитель-логопед, педагог-психолог МБДОУ, воспитатель группы совместно с родителями (лицами, их заменяющими).

3.6.5. Перевод воспитанников из группы для детей с ТНР в группы общеразвивающей направленности осуществляется в следующих случаях:

- на основании заключения ТПМПК о речевом статусе ребёнка и по рекомендации ТПМПК об обучении, воспитании и развитии по основной образовательной программе дошкольного образования.

- досрочно:

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

- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных

представителей) воспитанников и учреждения, в том числе в случае ликвидации последнего.

3.6.6. Перевод воспитанника из группы компенсирующей направленности в группу общеразвивающей направленности оформляется приказом заведующего МБДОУ.

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ:

4.1.1. В связи с получением образования (завершением обучения);

4.1.2. Досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое МДОУ;

- по инициативе МБДОУ, в случае установления нарушения порядка приема в МБДОУ, повлекшего незаконное зачисление воспитанника в МБДОУ;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт МБДОУ об отчислении воспитанника из МБДОУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты его отчисления из МБДОУ.

4.3. Отчисление воспитанника из МБДОУ регистрируется в «Книге учета движения детей в МБДОУ» в день издания распорядительного акта МБДОУ.

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

4.5. Восстановление воспитанника в МБДОУ, отчисленного из МБДОУ по заявлению родителей (законных представителей), осуществляется по согласованию с управлением образования администрации города Коврова при наличии свободных мест в группах для обучающихся данного возраста.

4.6. Восстановление воспитанника в МБДОУ производится в соответствии с Правилами приёма обучающихся на обучение по

образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 33 и оформляется приказом заведующего МБДОУ.

4.7. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ, возникают с даты восстановления несовершеннолетнего обучающегося в МБДОУ.

Заведующему МБДОУ № 33
Е.С. Шуралёвой

Ф.И.О. родителя /законного представителя/

**Заявление
о переводе ребёнка из группы в группу**

Прошу Вас перевести моего ребёнка _____,

фамилия, имя ребёнка, дата рождения

с группы № _____ на группу № _____ с _____ 20__г. для
продолжения освоения основной образовательной программы дошкольного
образования.

дата

подпись

расшифровка

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 11 (одиннадцать) листов

Должность Заведующей

Подпись Е.С. Мурашова

