

2.2.Перевод воспитанника в другое дошкольное образовательное учреждение производится в следующем порядке:

родители (законные представители) воспитанника обращаются в департамент образования администрации города Мегиона для направления в другое дошкольное образовательное учреждение в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

после получения информации о предоставлении места в другом дошкольном образовательном учреждении обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию (приложение 1).

2.2.1.В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в другое дошкольное образовательное учреждение указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

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.

2.2.2.На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.2.3.Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов личной подписью в расписке (приложение 2). Один экземпляр расписки выдается на руки родителям (законным представителям) воспитанника, второй – остается в Учреждении.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в другое дошкольное образовательное учреждение в связи с переводом из исходной организации не допускается.

2.2.4.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. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.2.5.В случае отказа от перевода в предлагаемое учреждение родители (законные представители) воспитанника, указывают об этом в письменном заявлении. В данном случае департамент образования администрации города Мегиона предлагает родителям (законным представителям) воспитанника другое принимающее учреждение дошкольного образования.

2.3.Перевод воспитанника Учреждения из группы в группу производится в следующих случаях:

2.3.1.По заявлению родителей (законных представителей) воспитанника при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста;

2.3.2.Ежегодно на первое сентября осуществляется перевод воспитанников из группы в группу приказом руководителя Учреждения в соответствии с возрастом;

2.3.3.В группы, реализующие обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, в соответствии с заключением территориальной психолого-медико-

педагогической комиссии, с согласия родителей (законных представителей) воспитанников и на основании их заявления (приложение 3).

2.4.Порядок регламентации и оформления отношений Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников, нуждающихся в длительном лечении, в части организации обучения по образовательным программам дошкольного образования на дому определяется нормативными актами субъекта - ХМАО-Югра.

2.5.Перевод воспитанников из группы в группу Учреждение осуществляет на основании следующих документов:

-заявления родителей (законных представителей) воспитанника (приложение 4);

-распорядительного акта (приказа) руководителя Учреждения.

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

2.7.При приёме 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.Порядок отчисления детей из Учреждения

3.1.Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) по окончании срока действия Договора в связи с окончанием получения ребенком дошкольного образования и предоставлением Учреждением образовательной услуги в полном объеме (приложение 5).

3.2.На основании заявления родителя (законного представителя) оформляется приказ директора Учреждения об отчислении воспитанника. Номер и дата приказа об отчислении заносятся в Книгу учета движения детей.

4.Порядок и основания восстановления

4.1.Воспитанник, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника до завершения освоения образовательных программ дошкольного образования, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника при наличии в Учреждении свободных мест.

4.2.Восстановление воспитанника, ранее отчисленного из Учреждения, осуществляется на основании полученного направления (путевки) департамента образования администрации города Мегиона на получение места в Учреждении.

4.3.При восстановлении воспитанника:

4.3.1.Родители (законные представители) воспитанника представляют документы, изменившиеся в период отсутствия и вновь полученные;

4.3.2.Заключается Договор между родителями (законными представителями) и Учреждением;

4.3.3.Оформляется приказ руководителя Учреждения о приеме воспитанника.

4.3.4.Данные о воспитаннике заносятся в Книгу учета движения детей.

4.4.Учреждение знакомит родителей (законных представителей) с изменениями, внесенными в Устав (при наличии таковых), лицензией на образовательную деятельность и иными локальными актами Учреждения.

5.Порядок регулирования спорных вопросов

5.1.Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Учреждения, регулируются департаментом образования и администрации города Мегиона в соответствии с действующим законодательством.

5.2.Контроль соблюдения исполнения Порядка и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников осуществляет администрация Учреждения совместно с представителями Совета Учреждения.

Директору департамента образования
администрации города Мегиона
Т.Ю.Метринской

от _____

(ФИО родителя (законного представителя) ребёнка)
проживающего по адресу:

_____ (адрес фактического проживания)

тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребёнка _____

_____ (ФИО ребёнка. дата рождения)

_____ (номер и серия свидетельства о рождении)

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель МАДОУ _____
(подпись, расшифровка)

_____ (откуда: № образовательной организации, наименование, название группы)

Руководитель МАДОУ «ДС №7 «Незабудка» _____ / Копалина И.Н.
(подпись, расшифровка)

_____ (куда: № образовательной организации, наименование, название группы)

Дата _____

_____ (подпись специалиста, принявшего заявление)

Расписка в получении документов,
содержащихся в личном деле воспитанника муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №7 «Незабудка»

_____ (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

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

Регистрационный номер заявления № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Экз. 1

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю), экземпляр №2 остается в организации.

Директор

И.Н.Копалина

М.П.

.....(линия отрыва).....

Расписка в получении документов,
содержащихся в личном деле воспитанника муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №7 «Незабудка»

_____ (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

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

Регистрационный номер заявления № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Экз. 2

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю), экземпляр №2 остается в организации.

Директор
М.П.

И.Н.Копалина

Приложение 3
к Порядку перевода, отчисления и восстановления

Директору
МАДОУ «ДС №7 «Незабудка»
И.Н.Копалиной

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

Паспорт _____
(серия, номер)

выдан _____
(дата выдачи и орган, выдавший документ)

_____ (домашний адрес)

_____ (телефон)

Заявление

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

_____ года рождения, обучающегося по основной образовательной программе дошкольного образования в группе общеразвивающей направленности для детей от ___ до ___ лет ___ корпуса № ___ (договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования от _____ № _____), в группу компенсирующей/комбинированной направленности для детей от ___ до ___ лет ___ корпуса № ___ для обучения по адаптированной образовательной программе.
с _____.

« ___ » _____ 20 ___ года

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 4
к Порядку перевода, отчисления и восстановления

Директору МАДОУ
«ДС №7 «Незабудка» И.Н.Копалиной

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

Паспорт _____,
(серия, номер)

видан _____
(дата выдачи и орган, выдавший документ)

_____ (домашний адрес)

_____ (телефон)

Заявление

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

_____ года рождения, обучающегося по образовательной программе

_____ (наименование образовательной программы/часть образовательной программы)

в группе общеразвивающей/компенсирующей/комбинированной направленности для детей от _____ до _____ лет _____ корпуса № _____ (договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования от _____ № _____) в группу общеразвивающей/компенсирующей/комбинированной направленности для детей от _____ до _____ лет _____ корпуса № _____ с _____.

« _____ » _____ 20 _____ года

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 5
к Порядку перевода, отчисления и восстановления

Директору
МАДОУ «ДС №7 «Незабудка»
И.Н.Копалиной

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

Паспорт _____,
(серия, номер)

выдан _____,
(дата выдачи и орган, выдавший документ)

_____ (домашний адрес)

_____ (телефон)

Заявление

Прошу отчислить и выдать медицинскую карту, копии документов из личного дела моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения _____ из группы общеразвивающей/компенсирующей
(число, месяц, год)

/комбинированной направленности для детей от ___ до ___ лет ___ корпуса № ___ в связи с
с «___» _____ 20___ г.

Задолженности по плате за содержание ребёнка (присмотр и уход за ребёнком)

_____/_____
(имеется/не имеется) (подпись по задолженности ставит ответственное лицо по родительской плате)

Задолженности по плате за предоставление платных дополнительных образовательных услуг

_____/_____
(имеется/не имеется) (подпись по задолженности ставит ответственное лицо по родительской плате)

«___» _____ 20___ года

(подпись)

(Ф.И.О.)

ХАНТЫ - МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №7 «НЕЗАБУДКА»
(МАДОУ «ДС №7 «НЕЗАБУДКА»)
г. Мегион

ПРИКАЗ

29 июня 2023 г.

№ 187

**Об утверждении Порядка
перевода, отчисления и восстановления воспитанников в новой редакции**

В соответствии с п.1 ч.1 ст.28 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. №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 целью приведения локальных актов в соответствие с законодательством Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок перевода, отчисления и восстановления воспитанников в новой редакции.
2. Заместителю директора Зарубиной А.Ю. в трехдневный срок опубликовать Порядок перевода, отчисления и восстановления воспитанников на официальном сайте учреждения.
3. Считать утратившим силу Порядок перевода, отчисления и восстановления воспитанников от 01.03.2019 г.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.Н.Копалина

Исполнитель: заместитель директора
Зарубина А.Ю.
Рассылка: в дело – 1 экз.

ОЗНАКОМЛЕННЫ:
Зарубина А.Ю.