ПРИНЯТО:
На педагогическом совете МБДОУ
«Зыковский детский сад»
Протокол №2 от 08.02.2022г.
Председатель педагогического совета

/_____/_____

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МБДОУ
«Зыковский детский сад»
от 15.02.2022 г. № 022 п.3
Заведующий МБДОУ
«Зыковский детский сад»
/_____/ И.А.Каширина

МБДОУ "ЗЫКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД"

МБДОУ "ЗЫКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД"
street=УЛИЦА ШКОЛЬНАЯ, 9, A, st=24 КРАЙ КРАСНОЯРСКИЙ, l=РАЙОН БЕРЕЗОВСКИЙ, СЕЛО ЗЫКОВО, c=RU, givenName=Ирина Александровна, sn=Каширина, cn=МБДОУ "ЗЫКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД", title=Заведующий, o=МБДОУ "ЗЫКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД", email=dou_zds@mail.ru, 1.2.643.3.131.1.1=120C303032343034303039353030, 1.2.643.100.3=120B303737393239373838363436, 1.2.643.100.1=120D313032323430303535373536 33
2022.02.28 12:52:05 +07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИИ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Зыковский детский сад»

с.Зыково, 2022г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления воспитанников[1] муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Зыковский детский сад»[2] разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Березовский район Красноярского края №774 от 22.04.2013 года.

1.2. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.3. Срок действия данного положения не ограничен.

1.4. Основной задачей данного Положения является соблюдение установленных законодательством правил в части порядка и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ.

1.5. Обязательной документацией по комплектованию МБДОУ являются списки детей по группам, которые утверждаются заведующим МБДОУ.

1.6. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) воспитанников и контроля за движением контингента детей в МБДОУ ведется Книга учета движения детей.

1.7. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена подписью заведующего и печатью МБДОУ.

1.8. Ежегодно заведующий МБДОУ обязан подвести итоги и зафиксировать в Книге учета движения детей: сколько детей выбыло (в общеобразовательное учреждение или по другим причинам), сколько детей принято в МБДОУ в течение года, в том числе льготной категории с разбивкой по наименованиям льготной категории.

1.9. Книга учета движения детей содержит следующие сведения: порядковый номер, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дату рождения, данные о родителях (законных представителях) воспитанников, домашний адрес, контактный телефон, дату поступления в

---

[1] Далее – Порядок

[2] Далее – МБДОУ

учреждение, дату и причину выбытия, данные о причине выбытия и местонахождение ребенка.

2. Порядок и основания перевода воспитанников

2.1. Перевод воспитанников из группы в группу осуществляется приказом заведующего на первое сентября текущего года в соответствии с возрастом воспитанника.

2.2. Тестирование воспитанников в Учреждении при приеме, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

2.3. Перевод детей из одного МБДОУ в другое производится на основании приказа МОО администрации Березовского района в следующих случаях:

– на время капитального ремонта МБДОУ;
– на время строительства на месте сноса МБДОУ;
– на летний период.

2.4. Перевод ребенка в МБДОУ, расположенного в пределах или за пределами территории муниципального образования Березовский район Красноярского края, осуществляется в порядке обмена местами при наличии участников перевода – детей, у которых совпадают возрастная группа и желаемые для посещения МБДОУ, а также заключенного соглашения о взаимодействии местных администраций (исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований) по вопросам обмена местами в муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (в случае перевода ребенка в МБДОУ, расположенного в пределах территории муниципального образования Березовский район Красноярского края вышеуказанное соглашение не требуется).

2.5. Родители (законные представители) участников перевода в порядке обмена местами из одного МБДОУ в другое в пределах территории муниципального образования Березовский район Красноярского края самостоятельно подбирают вариант обмена местами в МБДОУ и одновременно обращаются с соответствующим заявлением в МБДОУ, в котором желают получить место по обмену для своего ребенка, за получением согласия заведующего МБДОУ о готовности принять ребенка в МБДОУ в порядке обмена.

2.6. Для получения согласия заявитель (родитель, законный

представитель) воспитанника представляет заведующему МБДОУ свидетельство о рождении ребенка и полную достоверную информацию о том, какое МБДОУ ребенок посещает в настоящее время (место нахождения учреждения, его полное наименование).

2.7. Заведующий МБДОУ, в котором родители желают получить место в порядке обмена для своего ребенка, при отсутствии причин, препятствующих совершению обмена, выражает свое согласие на прием ребенка в МБДОУ в порядке обмена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, действующих на территории соответствующих муниципальных образований.

2.8. Согласие выражается в резолюции заведующего на соответствующем заявлении.

2.9. Заверенная заведующим копия заявления оформляется в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу – одна для МБДОУ, которое посещает ребенок, и по одному для каждого муниципального органа управления образованием, а в случае перевода ребенка в порядке обмена местами в пределах муниципального образования Березовский район Красноярского края – непосредственно для МОО администрации Березовского района.

2.10. Заведующий МБДОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее учреждение с указанием причины такого перевода (прекращение либо приостановление деятельности МБДОУ).

2.11. МБДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

2.12. Личное дело воспитанника передается родителями (законными представителями) в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходящей организации и представлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документации, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление

образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о принятии воспитанника в указанную организацию в порядке перевода (обмена) и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) несовершеннолетнего воспитанника.

2.14. 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 заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего воспитанника.

2.15. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

2.16 Принимающая организация, при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

3. Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

3.1 При принятии решения о прекращении деятельности МБДОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций, в которую (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе 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 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 обучающихся в принимающую организацию.

3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, МБДОУ обязано уведомить учредителя, 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.

3.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.1 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от МБДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

3.5. МБДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из МБДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников 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 воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

3.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности МБДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении.

3.8. МБДОУ передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

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

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.10. В принимающей организации 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.

4. Порядок восстановления воспитанника учреждения

4.1. Отчисление воспитанника из МБДОУ производится в следующих случаях:

– в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);
– по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника в другое учреждение для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования;

– в связи с прекращением либо приостановлением деятельности МБДОУ.

4.2. Отчисление оформляется заявлением родителей (законных представителей) воспитанника и приказом заведующего МБДОУ на отчисление с указанием причины.

За ребенком сохраняется место в МБДОУ на период его болезни, отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения ребенка и в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

5. Порядок восстановления воспитанника учреждения.

5.1. Зачисление воспитанника, ранее отчисленного из МБДОУ, осуществляется на основании вновь полученного направления, выданного Муниципальным отделом образования администрации Березовского района Красноярского края на зачисление воспитанника в МБДОУ.

Настоящее Положение принято с учетом мнения родительской общественности на Совете родителей МБДОУ «Зыковский детский сад» (Протокол № __ от _____20__г.).