

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете ДОУ
протокол №4 от 20.05.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ
«Керлигачский детский сад»
МО «ЛМР» РТ
_____ Э.М.Газимянова
Приказ от 20.05.2022г №16

**ПОРЯДОК ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА
ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ.**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Порядок и основания, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в МБДОУ «Керлигачский детский сад» МО «ЛМР» РТ *далее по тексту - Порядок*), определяет единые требования перевода, отчисления и восстановления воспитанников, детей дошкольного возраста до 7 лет и до окончания образовательных отношений в МБДОУ «Керлигачский детский сад» МО «ЛМР» РТ.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 07.12.2021 г.

Приказ Минобрнауки России от 28.12.2015 N 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” в редакции от 08.08.2020 г.

административным регламентом осуществления муниципальных услуг в сфере дошкольного образования ИК МО «ЛМР» РТ.

1.2. Данный документ регулирует порядок и основания перевода отчисления и восстановления несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) ДОУ.

1. Настоящий Порядок определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность ДОУ по реализации права на получение бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2 ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ДОУ В ДОУ

2.1. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся (*далее воспитанников*) из одной организации (*далее ДОУ*), осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие ДОУ, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, может быть в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника; в случае прекращения деятельности исходной ДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

в случае приостановления действия лицензии.

на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии о переводе обучающегося (воспитанника) в общеобразовательную группу в связи с завершением прохождения им коррекционных или лечебных программ и снятия диагноза по отклонениям в развитии, если он посещал коррекционный детский сад.

2.2. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

осуществляют выбор принимающей ДОУ;

обращаются в выбранную ДОУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (*далее - сеть Интернет*);

при отсутствии свободных мест в выбранном ДОУ обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающего ДОУ из числа муниципальных ДОУ;

обращаются в исходную ДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую ДОУ. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.3. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода указывается:

фамилия, имя отчество воспитанника (при

наличии), дата рождения,

направленность группы, наименование принимающей ДОУ.

2.3. При принятии решения о прекращении деятельности исходного ДОУ в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающая ДОУ, либо перечень принимающих ДОУ, в которую (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

2.4. Перевод воспитанника из одного ДОУ в другое оформляется соответствующими **приказами** заведующих каждого ДОУ.

3. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЕ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ГРУППЫ В ГРУППУ

3.1. Перевод воспитанников осуществляется приказом заведующего ДОУ, издаваемым не позднее 01 сентября текущего года

3.2. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом воспитанников, их здоровьем, характером группы, но не может быть менее одного года.

3.4. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей)

4 Перевод воспитанников из одной группы в другую возможен при:

- уменьшении количества воспитанников в группе;
- в летний период;
- на время карантина в ДОУ.

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ГО ДОУ

4.1. Основанием для отчисления воспитанников являются:

заявление родителя (законного представителя) с указанием четко сформулированной причины, в том числе в случае перевода для продолжения освоения программы в другую ДОУ; при освоении образовательной программы ДОУ в полном объеме (завершение обучения); по медицинским показаниям, препятствующим воспитанию и обучению воспитанника в ДОУ данного вида;

4.2. Во всех случаях отчисления, ДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

4. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ В ДОУ

4.1. Воспитанник, 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 ДОУ свободных мест.

4.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего ДОУ, о восстановлении.

4.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством “Об образовании в Российской Федерации” и локальными актами ДОУ возникают в полном объеме с даты восстановления воспитанника в ДОУ.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПОРЯДКА

5.1. Контроль за соблюдением в ДОУ настоящего Порядка осуществляет заведующий ДОУ.

5.2. Заведующий ДОУ в специальном журнале «Книга движения детей» осуществляет учёт воспитанников:

посещающих ДОУ; переведённых в другие ДОУ; отчисленных из ДОУ.

«Книга движения детей» оформляется и ведётся заведующим ДОУ.

5.6. Заведующий ДОУ несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за невыполнение данного Порядка;

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Срок действия Порядка неограничен и в данной редакции действует до внесения изменений.

