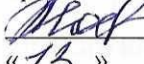


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 13 «Журавушка» Невьянского городского округа
(МАДОУ детский сад № 13 «Журавушка»)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета профсоюзной
организации работников учреждения

 Л.В. Мокроусова
«13» «04» 2023г.



Л.В. Густокашина/
от «13» «04» 2023г.

Положение

о порядке и условиях осуществления перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 13 «Журавушка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования в части перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 13 «Журавушка» Невьянского городского округа (далее - МАДОУ), оснований отчисления обучающихся (воспитанников) из МАДОУ и обеспечение их права на получение общего образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015г. № 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», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. № 236, Уставом МАДОУ детский сад № 13 «Журавушка».

2. Порядок и основание перевода из группы в группу

2.1. Перевод обучающихся из группы в группу осуществляется:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования на основании приказа заведующего ДОО ежегодно до 01 сентября;
- из одной группы в другую группу по инициативе администрации ДОО в случае необходимости обеспечения норматива численности групп комбинированной направленности для создания условий реализации адаптированных образовательных программ для детей с ОВЗ (на основании педагогического мониторинга, с учетом индивидуальных особенностей детей и специфики групп и с согласия родителей (законных представителей) приказа заведующего ДОО. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.
- из одной группы в другую группу по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся на основании личного заявления родителей (законных представителей) обучающихся и приказа заведующего ДОО при условии имеющихся свободных мест.

2.2. Перевод обучающихся (воспитанников) осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Перевод по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника;
- в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

2.4. Заявление родителя (законного представителя) рассматривается заведующим ДОО в течение 5 рабочих дней.

2.5. В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, а также в случае, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Положения.

2.6. Заведующий ДОО издает приказ о переводе воспитанника в течение 3 дней с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника детского сада из группы в группу. В приказе указывается дата, с которой воспитанник переведен в другую группу.

2.7. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующий ДОО делает на заявлении соответствующую отметку с

указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки. Заявление хранится в личном деле воспитанника.

2.8. Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение трех рабочих дней с даты рассмотрения заявления. Копия уведомления об отказе в переводе воспитанника из группы в группу хранится в личном деле воспитанника.

2.9. Факт ознакомления заявителя с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

2.10. При отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением заведующий ДОО делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

2.11. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника о переводе может быть отозвано или перевод по нему может быть приостановлен в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) воспитанника от перевода из группы в группу в любой момент до издания приказа о переводе.

2.12. Отзыв заявления оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) воспитанника.

2.13. На отозванном заявлении о переводе проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления о переводе хранится в личном деле воспитанника.

2.14. В случае если родители (законные представители) не имеют единого решения по вопросу перевода воспитанника из группы в группу, Заведующий ДОО вправе приостановить процедуру перевода до получения согласия обоих родителей (законных представителей), о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении перевода, должности, подписи и ее расшифровки.

2.15. Оба родителя (законных представителя) воспитанника уведомляются о приостановлении перевода в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) должны прийти к единому мнению по вопросу перевода воспитанника. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

2.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном

деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.17. При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий ДООУ делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

2.18. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника приняли решение о переводе, на заявлении о переводе делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на перевод воспитанника из группы в группу с указанием даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

2.19. Издание приказа о переводе осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 2.6 настоящего Положения.

2.20. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по его переводу из группы в группу, заведующий ДООУ вправе отказать в удовлетворении заявления на перевод воспитанника из группы в группу. Отметка об отказе в переводе с указанием основания для отказа в переводе, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении о переводе.

2.21. Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

2.22. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.23. При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий ДООУ делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

3. Перевод воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Перевод воспитанника (воспитанников) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности детского сада, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии детского сада на осуществление образовательной деятельности.

3.2. Заведующий ДООУ издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода в принимающую образовательную организацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника, расторгается на основании изданного приказа об отчислении в порядке перевода с даты отчисления воспитанника.

3.3. Письменные уведомления от принимающей организации о номере и дате распорядительного акта об отчислении воспитанника, отчисленного в порядке перевода в принимающую организацию, регистрируются и хранятся в детском саду вместе с личными делами воспитанников в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства.

3.4. Перевод обучающихся (воспитанников) из одного образовательного учреждения в другое осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест

4. Порядок отчисления

4.1. Отчисление обучающегося из МАДОУ детский сад № 13 «Журавушка», осуществляется при расторжении договора, на основании заявления родителя (законного представителя) обучающегося и приказа заведующего ДООУ.

4.2. Договор с родителями (законными представителями) обучающегося может быть расторгнут по их письменному заявлению по следующим основаниям:

- в связи с завершением освоения образовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;
- в связи с отказом родителя (законного представителя) от муниципальной услуги;

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

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника; в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) наименование образовательной программы (в соответствии с договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования);
- д) дата отчисления воспитанника.

4.4. Заявление родителя (законного представителя) об отчислении хранится в личном деле воспитанника.

4.5. Заведующий детским садом издает приказ об отчислении воспитанника в течение 1 рабочего дня с даты подачи заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата и основание отчисления воспитанника.

4.6. Договор об образовании, заключенный с родителем (законным представителем) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

4.7. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении может быть отозвано или отчисление по нему может быть приостановлено в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) воспитанника в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении.

4.8. Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя). На отозванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления на отчисление хранится в личном деле воспитанника.

4.9. В случае если родители (законные представители) воспитанника не имеют единого решения по вопросу прекращения образовательных отношений, заведующий ДОУ вправе приостановить процедуру отчисления до получения согласия обоих родителей (законных представителей) воспитанника, о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении отчисления, должности, подписи и ее расшифровки.

4.10. Оба родителя (законных представителя) воспитанника уведомляются о приостановлении отчисления в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) должны прийти к единому мнению по вопросу отчисления воспитанника. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

4.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

4.12. При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий ДОУ делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

4.13. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника приняли решение об отчислении, на заявлении об отчислении делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на отчисление воспитанника с указанием новой даты отчисления, а также даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

4.14. Издание приказа об отчислении осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 4.5. настоящего Положения.

4.15. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по вопросу его отчисления, заведующий ДОУ вправе отказать в удовлетворении заявления на отчисление. Отметка об отказе в отчислении с указанием основания для отказа, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении об отчислении.

4.16. Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

4.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

4.18. При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий ДОУ делает соответствующую

отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

4.19. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада, прекращаются с даты его отчисления.

5. Порядок восстановления обучающихся (воспитанников)

5.1. Восстановление воспитанников в МАДОУ детский сад № 13 «Журавушка» проводится в соответствии с Правилами приема, если образовательные отношения прекращены досрочно по инициативе родителей.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 128593760405429612695382320908471150083380202367

Владелец Густокашина Лариса Викторовна

Действителен с 10.07.2023 по 09.07.2024