

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детство» «Центр развития ребенка» города Калуги
(МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги)**

«Принят»
протокол педагогического совета
МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги
от 23.08.2024 г. № 7

Приложение 7
«Утвержден»
приказом директора МБДОУ
«Детство» «ЦРР» г. Калуги
от 26.08.2024 г. № 377

**Порядок
перевода, отчисления и восстановления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детство»
«Центр развития ребенка» города Калуги**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детство» «Центр развития ребенка» города Калуги (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2015г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015г. № 1527 (ред. от 21.01.2019 г. №30, ред. От 25.06.2022г. №320) «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; постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», постановлением Городской Управы города Калуги от 10.07.2014 № 230-п (ред. от 29.12.2020) «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и формирования контингента воспитанников муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования»; постановлением Городской Управы города Калуги от 25.02.2016 № 45-п «Административным регламентом представления муниципальной услуги по регистрации детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в электронном реестре будущих воспитанников образовательных организаций; уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детство» «Центр развития ребенка» города Калуги (далее – Дошкольное учреждение).

1.2. Порядок устанавливает требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников Дошкольного учреждения.

2. Порядок и основания перевода воспитанников Дошкольного учреждения

2.1. Перевод воспитанников может осуществляться:

- из Дошкольного учреждения в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности;
- из одного необособленного структурного подразделения (далее – НСП) в другое НСП Дошкольного учреждения;

- из одной возрастной группы в другую возрастную группу внутри Дошкольного учреждения.

2.1.1. Перевод воспитанника(ов) из Дошкольного учреждения, в другую(ие) организацию(ии), осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, по личному заявлению (Приложение 1);

- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- в случае приостановления действия лицензии.

Перевод воспитанников из Дошкольного учреждения, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности осуществляется согласно общим требованиям к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников, утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015г. № 1527 (ред. от 25.06.2020 г.) «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».

2.1.2. Перевод воспитанника(ов) из одного необособленного структурного подразделения (далее – НСП) (далее - исходная организация) в другое НСП (далее - принимающая организация) Дошкольного учреждения осуществляется:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника.

Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года и производится в следующем порядке:

- родители (законные представители) самостоятельно осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в принимающую организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории ребенка;

- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом (приложение 2) в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет <http://detstvo.kaluga.ru>;

- на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации;

- исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело); делает соответствующую запись в журнале учета выдачи личных дел воспитанников, отчисленных из Дошкольного учреждения в порядке перевода (Приложение 3);

- 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;

- после приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода;

- принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию (Приложение 4).

2.1.3. Перевод воспитанника(ов) из одной возрастной группы в другую возрастную группу внутри Дошкольного учреждения осуществляется в случаях:

- достижения воспитанниками следующего возрастного периода;
- по инициативе родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую возрастную группу внутри Дошкольного учреждения по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления о переводе в другую возрастную группу.

Перевод воспитанника(ов) из одной возрастной группы в другую возрастную группу внутри Дошкольного учреждения по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления о переводе в другую возрастную группу (приложение 5) не зависимо от периода (времени) учебного года при наличии свободных мест. Свободными являются места из расчета предельной наполняемости групп в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами. Дошкольное учреждение ежемесячно до 3 числа размещает информацию о свободных местах на стенде и сайте Дошкольного учреждения <http://detstvo.kaluga.ru>.

3. Порядок отчисления воспитанников из Дошкольного учреждения

3.1. Образовательные отношения прекращаются по заявлению родителей (законных представителей) в связи с отчислением воспитанника (приложение 6):

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);
- досрочно:

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

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2. Руководитель Дошкольного учреждения издает распорядительный акт об отчислении воспитанника из Дошкольного учреждения в течение трех рабочих дней. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Дошкольного учреждения, на официальном сайте Дошкольного учреждения в сети Интернет сроком на пять дней с момента размещения.

4. Порядок восстановления воспитанников в Дошкольном учреждении

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

4.2. Восстановление воспитанника в Дошкольном учреждении осуществляется путем подачи заявления о приеме родителями (законными представителями).

4.3. Руководитель Дошкольного учреждения издает распорядительный акт о приеме воспитанника в Дошкольное учреждение в течение трех рабочих дней. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Дошкольного учреждения, на официальном сайте Дошкольного учреждения в сети Интернет сроком на пять дней с момента размещения.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок принимаются решением коллегиального органа управления Дошкольного учреждения.

Приложение 1
к Порядку перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детство»

Директору МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги
Капитоновой Эльвире Рафаиловне
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
нужное подчеркнуть

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан: дата _____ орган, выдавший
документ _____

заявление.

Прошу отчислить моего ребенка _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

«___» _____ 20__ года рождения, посещающего группу общеразвивающей направленности
для детей в возрасте от ___ до ___ лет МБДОУ "Детство" «ЦРР» г. Калуги необособленное структурное
подразделение «_____» в порядке перевода в _____
с _____ 20__ г.

наименование образовательной организации

Родители (законные представители):

Мать _____ / _____ / «___» _____ 20__ г.
Подпись Ф.И.О.

Отец _____ / _____ / «___» _____ 20__ г.
Подпись Ф.И.О.

Приложение 2
к Порядку перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детство»
«Центр развития ребенка» города Калуги

Директору МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги
Капитоновой Эльвире Рафаиловне
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
нужное подчеркнуть

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан: дата _____ орган, выдавший
документ _____

заявление.

Прошу отчислить моего ребенка _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

«___» _____ 20___ года рождения, посещающего группу общеразвивающей направленности для детей в возрасте от ___ до ___ лет МБДОУ "Детство" «ЦРР» г. Калуги необособленное структурное подразделение «_____» в порядке перевода в МБДОУ "Детство" «ЦРР» г. Калуги необособленное структурное подразделение «_____» с _____ 20___ г.

Родители (законные представители):

Мать _____ / _____ / «___» _____ 20___ г.
Подпись Ф.И.О.

Отец _____ / _____ / «___» _____ 20___ г.
Подпись Ф.И.О.

Приложение 3
к Порядку перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детство»
«Центр развития ребенка» города Калуги

Журнал
учета выдачи личных дел воспитанников, отчисленных из Дошкольного учреждения в
порядке перевода

№ п/п	Дата выдачи личного дела	ФИО родителей (законных представителей) ребенка	ФИО ребенка	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись лица, выдавшего личное дело

Приложение 4
к Порядку перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детство»

**Уведомление
о зачислении воспитанника в образовательную организацию, реализующую программу
дошкольного образования**

Уведомляю Вас о том, что воспитанник _____ дата рождения
_____ 20__ г. зачислен в порядке перевода в МБДОУ «Детство» «ЦРР» г.Калуги
необособленное структурное подразделение « _____ » приказ _____ от
_____ 20__ г. № _____

Заместитель директора _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
Подпись Ф.И.О.

Приложение 5

к порядку перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детство»
«Центр развития ребенка» города Калуги

Директору МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги
Капитоновой Эльвире Рафаиловне
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
нужное подчеркнуть

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан: дата _____ орган, выдавший
документ _____

заявление.

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

« _____ » _____ 20__ года рождения, посещающего группу общеразвивающей направленности
для детей в возрасте от ____ до ____ лет « _____ » МБДОУ "Детство" «ЦРР» г. Калуги

№, наименование группы
необособленное структурное подразделение « _____ » в группу общеразвивающей
направленности для детей в возрасте от ____ до ____ лет « _____ » МБДОУ "Детство" «ЦРР»

№, наименование группы
г. Калуги необособленное структурное подразделение « _____ » с _____ 20__ г.

Родители (законные представители):

Мать _____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г.
Подпись Ф.И.О.

Отец _____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г.
Подпись Ф.И.О.

Приложение 6
к Порядку перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детство»

Директору МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги
Капитоновой Эльвире Рафаиловне
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
нужное подчеркнуть

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан: дата _____ орган, выдавший
документ _____

заявление.

Прошу отчислить моего ребенка _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

«___» _____ 20__ года рождения, посещающего группу общеразвивающей направленности
для детей в возрасте от ___ до ___ лет МБДОУ "Детство" «ЦРР» г. Калуги необособленное структурное
подразделение «_____» в связи _____ с
_____ 20__ г.

_____/_____/_____
Подпись / Ф.И.О.

«___» _____ 20__ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575978

Владелец Капитонова Эльвира Рафаиловна

Действителен с 06.04.2022 по 06.04.2023

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 305635189186826168010400438383193104950455390086

Владелец Капитонова Эльвира Рафаиловна

Действителен с 01.04.2024 по 01.04.2025