

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 34 «Красная шапочка»

ПРИНЯТО:

с учетом мнения

Управляющего совета

МБДОУ «Детский сад № 34

«Красная шапочка»

Протокол от 29.07.2020г. № 8

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 34

«Красная шапочка»

Е.В.Христенко

Приказ от 29.07.2020 г. № 49

**Порядок и основания перевода, отчисления и
восстановления обучающихся**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 34 «Красная шапочка»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (далее - Порядок), разработан для Муниципального бюджетного дошкольного образовательным учреждением «Детский сад комбинированного вида № 34 «Красная шапочка» в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 года № 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 соответствующего уровня и направленности», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 34 «Красная шапочка».

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления и восстановления несовершеннолетних обучающихся (далее-воспитанников) по образовательной программе дошкольного образования (адаптированной образовательной программе дошкольного образования) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 34 «Красная шапочка».

1.3. Порядок регулирует:

- порядок и основания перевода воспитанников в (из) Муниципального бюджетного дошкольного образовательным учреждением «Детский сад № 34 «Красная шапочка» (далее – Учреждение);
- отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;
- отчисление воспитанников из Учреждения;
- восстановление воспитанников в Учреждении.

2. Перевод воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования воспитанниками

2.1. К переводу воспитанников Учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования относятся:

- перевод воспитанника по образовательной программе дошкольного образования (адаптированной образовательной программе дошкольного образования) из одной группы Учреждения в другую группу такой же направленности без изменения направленности образовательной программы;

2.2. Перевод воспитанника Учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- по инициативе Учреждения.

2.3. Перевод из группы в группу по инициативе родителей (законных

представителей) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

2.3.1. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника осуществляется на основании заявления (Приложение № 1). В заявлении указываются:

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

2.3.2. Заявление родителей (законных представителей) воспитанника о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется заведующим Учреждения или должностным лицом назначенным приказом Учреждения (далее – ответственное лицо) в журнале входящей корреспонденции в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

Заявление родителей (законных представителей) воспитанника рассматривается заведующим или ответственным лицом, назначенным заведующим Учреждения, в течение 3-х рабочих дней.

В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

2.3.3. Заведующий издает распорядительный акт (приказ) о переводе воспитанника в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) воспитанника о переводе воспитанника Учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования.

2.3.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим или ответственным лицом на заявлении проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в день принятия решения (Приложение № 2). Уведомление регистрируется в журнале исходящих документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе хранится в личном деле воспитанника.

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

2.3.5. При отказе или уклонения родителей (законных представителей) воспитанника от ознакомления с уведомлением заведующий или ответственное лицо на копии уведомления проставляется соответствующая отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) воспитанника от ознакомления с уведомлением с указанием должности сделавшего ее лица, подписи и ее расшифровки и даты. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

2.4. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе Учреждения возможен в случае:

- изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп;
- в следующую возрастную группу Учреждения;

- временно в другую группу Учреждения.

2.4.1. Основаниями перевода воспитанников внутри Учреждения из группы в группу одинаковой направленности в течение учебного года являются:

- приведение наполняемости групп к требованиям действующих санитарных-эпидемиологических правил и нормативов;

- ежегодно в связи с освоением в полном объеме образовательной программы (в другую возрастную категорию);

- проведение карантинных мероприятий, отсутствия работников по уважительной причине, в случае резкого сокращения количества детей в группе, в летний период, период ремонтных работ, перераспределение обязанностей между работниками в связи с предоставлением очередных отпусков, реализация плана летней оздоровительной работы.

2.4.2. Перевод воспитанника (воспитанников) Учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе Учреждения оформляется приказом.

При переводе должно быть учтено мнение и пожелания родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.

2.4.3. Решение Учреждения о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) до издания приказа о переводе.

2.4.4. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу Учреждения осуществляется руководителем Учреждения ежегодно не позднее 01 сентября в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода, на основании решения Педагогического совета, и распорядительного акта (приказ) руководителя Учреждения.

Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.

2.4.5. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом воспитанника, в которой он находится один учебный год.

2.4.5. Перевод воспитанника (воспитанников) в другую группу Учреждения при необходимости возникновения карантина, отсутствия работников по уважительной причине, в случае резкого сокращения количества воспитанников в группе, в летний период, период ремонтных работ производится на основании распорядительного акта (приказ) по Учреждению о временном переводе воспитанников.

Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.

2.4.6. При переводе более 10 воспитанников Учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования решение о переводе (без указания списочного состава групп) с обоснованием принятия такого решения размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в

сети Интернет.

Издание (распорядительного акта) приказа о переводе в этом случае осуществляется с учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанников.

3. Перевод воспитанника из группы одной направленности в группу другой направленности

3.1. Перевод воспитанника по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной образовательной программе дошкольного образования из группы Учреждения одной направленности в группу другой направленности возможен только по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

3.2. Перевод воспитанника с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3. Перевод воспитанника из группы одной направленности в группу Учреждения другой направленности осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника и согласия родителей (законных представителей) на данный перевод, так как такой перевод влечет изменение прав и обязанностей по договору дошкольного образования (Приложения № 3).

В заявлении указываются:

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

К заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с ограниченными возможностями здоровья прилагаются рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

3.4. Заявление родителей (законных представителей) воспитанника о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется заведующим Учреждения или ответственным лицом) в журнале входящей корреспонденции в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

Заявление родителей (законных представителей) воспитанника рассматривается заведующим или ответственным лицом, назначенным заведующим Учреждения, в течение 3-х рабочих дней.

В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

3.5. При принятии решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) воспитанника заведующий или ответственное лицо заключает с родителями дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования или адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

3.6. Заведующий издает распорядительный акт (приказ) о переводе воспитанника в течение 3-х рабочих дней после заключения дополнительного соглашения к

договору об образовании о переводе воспитанника из группы Учреждения одной направленности в группу другой направленности. В распорядительном акте (приказе) указывается дата, с которой права и обязанности Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанника изменяются.

Заявление, копия приказа о переводе воспитанника вкладывается в личное дело воспитанника.

3.7. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим или ответственным лицом на заявлении проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение 3-х рабочих дней с даты рассмотрения заявления (Приложение № 2).

Уведомление регистрируется в журнале исходящих документов в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе хранится в личном деле воспитанника.

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

3.8. Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день.

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

3.10. В случае, когда родитель (законный представитель) воспитанника не согласен с переводом, заявление на который написал другой родитель (законный представитель) воспитанника.

3.10.1. Заявление родителей (законных представителей) воспитанника о переводе может быть отозвано, в том числе в связи с несогласием одного из родителей (законных представителей) воспитанника с изменением образовательных отношений, в любой момент до издания приказа о переводе.

Отзыв заявления оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение № 4).

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

3.10.2. 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) воспитанника должны прийти к единому мнению по вопросу перевода воспитанника (Приложение № 5). Уведомление о приостановлении перевода регистрируется в журнале исходящих документов, в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

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

3.10.3. При отказе или уклонении родителей (законных представителей) воспитанника от ознакомления с уведомлением заведующий или ответственное лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле.

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

3.10.4. 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) воспитанника на перевод воспитанника с указанием даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

3.10.5. Издание распорядительного акта (приказа) и изменение договора об образовании осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.6. настоящего Порядка.

3.10.6. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по переводу воспитанника, заведующий вправе отказать в удовлетворении заявления на перевод.

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.

3.10.7. Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в переводе регистрируется в журнале исходящих документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

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

3.10.8. При отказе или уклонении родителей (законных представителей) воспитанника от ознакомления с уведомлением заведующий или ответственное лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле.

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

4. Перевод воспитанника в другое Учреждение

4.1. Перевод воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности (далее принимающее Учреждение) осуществляется в порядке и на условиях определенных законодательством Российской Федерации:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулировании лицензии на осуществления образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии Учреждения на осуществление образовательной деятельности.
- временный перевод, в случае невозможности функционирования Учреждения в обычном режиме в определенный период (санобработки Учреждения, на время проведения капитального или текущего ремонта).

5. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) воспитанника

5.1. Родители (законные представители) воспитанника при переводе в другое Учреждение обращаются в орган местного самоуправления (комиссия МКУ УО) в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

5.2. После получения информации о предоставлении места в желаемом Учреждении родители (законные представители) ребенка обращаются в исходное Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее Учреждение.

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее Учреждение указываются (Приложение № 6):

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;

г) наименование принимающего Учреждения. 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.

5.3. В трехдневный срок после того, как родители (законные представители) воспитанника принесли заявление об отчислении заведующий издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего Учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника, расторгается на основании изданного распорядительного акта (приказа) с даты отчисления воспитанника.

5.4. Родителям (законным представителям) воспитанника выдается личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов для предоставления в принимающее Учреждение после издания распорядительного акта (приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода.

5.5. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее Учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в принимающее Учреждение в порядке перевода из исходного Учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

5.6. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Правилами приема на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 34 «Красная шапочка» принимающее Учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

5.7. Принимающее Учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет Учреждение о номере и дате распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника в принимающее Учреждение (Приложение № 7).

6. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

6.1. О предстоящем переводе Учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме (Приложение № 8) в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта (приказа) учредителя о прекращении деятельности Учреждения, 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 воспитанников в принимающее Учреждение.

6.2. При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте (приказе) учредителя указывается принимающее Учреждение либо перечень принимающих Учреждений, в которое (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) воспитанников на перевод (Приложение № 9).

6.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное Учреждение 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.

6.4. На основании письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников заведующий издает распорядительный акт (приказ) об отчислении

воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего Учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и основание перевода: прекращение деятельности, аннулирование или приостановление лицензии.

Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника, расторгается на основании изданного распорядительного акта (приказа) с даты отчисления воспитанника.

6.5. Заведующий передает в принимающее Учреждение список воспитанников, согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод, личные дела воспитанников.

Личные дела воспитанников передаются в принимающее Учреждение. Заведующий вправе отказать родителям (законным представителям) воспитанников, которые просят выдать личное дело на руки, в связи с тем, что принимающее Учреждение заключает договоры дошкольного образования и издает распорядительный акт (приказ) о зачислении на основании тех документов, которые переданы Учреждением, а не родителями (законными представителями) воспитанников.

6.5. В случае отказа родителей (законных представителей) воспитанников от перевода в предложенные принимающие Учреждения, заведующий Учреждением может предложить самостоятельно выбрать принимающее Учреждение и перевестись по собственной инициативе.

6.6. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее Учреждение родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении.

6.7. Учреждение передает в принимающее Учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

7. Перевод воспитанника на период ремонтных работ.

7.1. Перевод воспитанника (воспитанников) в другие принимающие Учреждения на время проведения в Учреждении ремонтных работ производится на основании распорядительного акта (приказ) по Учреждению о переводе воспитанников на период проведения ремонтных работ.

8. Отчисление из Учреждения.

8.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление воспитанника) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

- а) в связи с получением образования (завершением обучения);
- б) досрочно по основаниям, установленным законом.

8.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) заведующий издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника. Копия приказа об отчисления воспитанника вкладывается в личное дело воспитанника.

8.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, не связанное с переводом воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую

организацию, осуществляющую образовательную деятельность, осуществляется на основании заявления (Приложение № 10). В заявлении указываются:

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

8.4. Заявление родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении регистрируется заведующим Учреждения или ответственным лицом) в журнале входящей корреспонденции в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

8.5. Заведующий издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника в течение 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата отчисления воспитанника.

Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

Копия приказа об отчисления воспитанника вкладывается в личное дело ребенка.

8.6. Заявление родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении может быть отозвано в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении.

Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Отзыв заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении регистрируется в журнале входящей корреспонденции в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

На отозванном заявлении об отчислении поставляется отметка с указанием даты отзыва заявления.

8.7. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника в связи с переводом воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, осуществляется в соответствии с Порядком и основанием перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 34 «Красная шапочка».

8.8. Досрочное прекращение образовательных отношений по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляется на основании приказа Учреждения об отчислении воспитанников. Копия приказа об отчислении воспитанника вкладывается в личное дело ребенка. Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

8.9. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об

образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления.

9. Восстановление воспитанников Учреждения

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

9.2. Прием воспитанника осуществляется на основании Правил приема на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 34 «Красная шапочка».

9.3. Причинами, дающее право на последующее восстановление воспитанника в Учреждении, являются:

- состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать Учреждение (при наличии подтверждающего медицинского документа);

- временное посещение санатория (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения).

9.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника о восстановлении, Учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт (приказ) о восстановлении воспитанника в Учреждении.

9.5. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения возникают с даты восстановления воспитанника в Учреждении.

Форма
уведомления об отказе в переводе воспитанника МБДОУ «Детский сад № 34 «Красная шапочка»
из группы одной направленности в группу одной (другой) направленности

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
Об отказе в переводе воспитанника из одной группы в другую группу

Ваше заявление о переводе ребенка _____
(Ф.И.О (при наличии) ребенка)

Из _____ направленности
(возрастная группа, которую посещает воспитанник, её направленность)

в _____
(возрастная группа для перевода, её направленность)

рассмотрено.

Перевести _____
(Ф.И.О. (при наличии) ребенка, дата рождения)

не представляется возможным по следующим причинам:

_____ (указать причины отказа)

_____ / _____ / _____ 20__

Форма

Заявления о переводе воспитанника МБДОУ «Детский сад №34 «Красная шапочка» из группы одной направленности в группу другой направленности (из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности, из группы компенсирующей направленности в группу общеразвивающей направленности)

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 34 «Красная шапочка» _____ Ф.И.О.

от _____
(ФИО родителя (законного представителя)) воспитанника

Адрес фактического проживания: _____

тел дом.: _____

тел сот.: _____

Заявление

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

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Из _____ направленности
(возрастная группа, которую посещает воспитанник, её направленность)

В _____ направленности.
(возрастная группа для перевода, её направленность)

Основания: _____

_____/_____/____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма заявления на отзыв заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 34 «Красная шапочка»
_____ Ф.И.О.

от _____
(ФИО родителя (законного представителя)) воспитанника

Адрес фактического проживания: _____

тел дом.: _____

тел сот.: _____

Заявление

Прошу отозвать заявление на моего ребенка _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника (цы))

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Поданного _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителем (законным представителем))

Основания: _____

_____/_____/_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма заявления об отчислении в порядке перевода

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 34 «Красная шапочка»
_____ Ф.И.О.

от _____
(ФИО родителя (законного представителя)) воспитанника

Адрес фактического проживания: _____

тел дом.: _____

тел сот.: _____

Заявление

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

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

_____ направленность группы _____

Из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
№ 34 «Красная шапочка» в порядке перевода в

_____ (наименование принимающего Учреждения)

Расположенного по адресу _____

_____ область

_____ муниципальное образование

_____ населенный пункт

_____ / _____ / _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ / _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма уведомления

Кому: _____
(наименование исходной организации)

Куда: _____
(адрес)

Уведомление № _____
Уважаемая _____
(Ф.И.О. руководителя исходного Учреждения)

Уведомляет Вас о том, что _____
(Ф.И.О. воспитанника)

« _____ » _____ 20 ____ года рождения, место рождения _____

Отчисленный из _____
(наименование исходной образовательной организации)

В порядке перевода, зачислен на обучение в _____
(наименование образовательной организации)

На основании приказа № _____ от _____.

_____/_____/_____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма уведомления

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

Уведомление о предстоящем переводе воспитанника в связи с прекращением деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 34 «Красная шапочка» уведомляет _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника о прекращении своей деятельности в связи с изданием МКУ УО приказа от _____ № _____ о прекращении деятельности Учреждения и в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденными приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527.

Уведомление о прекращении Учреждения также размещено на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу: _____.

В соответствии с приказом МКУ УО от _____ № _____ воспитанники будут переводиться в _____ (наименование принимающего Учреждения).

Письменное согласие получателя уведомления на перевод в принимающее Учреждение необходимо представить в срок до _____ кому _____ (ответственный за перевод).
График работы: ежедневно с _____ до _____, выходные – суббота, воскресенье.

_____/_____/_____ 20__ г.

С уведомлением ознакомлен(а)

_____/_____/_____ 20__ г

На перевод согласен(а)

_____/_____/_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

**Форма согласия
на перевод в другую образовательную организацию**

(должность руководителя Учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

**СОГЛАСИЕ
на перевод в другую образовательную организацию**

Я, _____
(Ф. И. О. родителя (законного представителя) воспитанника)

дата рождения: _____,
(число, месяц, год) (наименование документа, удостоверяющего личность,
его серия и номер)

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

зарегистрирован по адресу: _____,

являясь законным представителем воспитанника _____
(направленность и номер группы)

_____ года рождения,
(Ф. И. О. ребенка)

даю свое согласие на перевод ребенка в _____
(наименование принимающей

образовательной организации и ее адрес)

в связи с _____
(прекращением деятельности, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии)

_____ (наименование образовательной организации)

_____/_____/_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма заявления об отчислении

Заведующему МБДОУ
Детский сад № 34 «Красная шапочка» _____ Ф.И.О.

от _____
(ФИО родителя (законного представителя) воспитанника)

Адрес фактического проживания: _____

тел дом.: _____

тел сот.: _____

Заявление

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

Дата рождения _____ направленность группы _____
(число, месяц, год рождения)

_____ (наименование образовательной программы (в соответствии с договором об образовании))

Дата отчисления с _____ в связи с _____
(причина отчисления)

_____/_____/_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)