

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка № 2» города Сосновый Бор

Обсужден и принят  
На Педагогическом совете  
Протокол № 2 от «28» ноября 20 18г.

УТВЕРЖДЕН  
Приказом Заведующего МБДОУ  
№ 176-о/д от «30» ноября 2018г.

СОГЛАСОВАН  
С учетом мнения советов родителей  
Протокол № 2 от «29» ноября 2018 г.

**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ  
ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

г. Сосновый Бор  
Ленинградская обл.  
ул. Высотная, д. 1а

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода и отчисления воспитанников МБДОУ «Центр развития ребенка № 2» (далее по тексту – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», иными нормативными правовыми актами, а также «Правилами приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка № 2» города Сосновый Бор (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок регулирует основания перевода и отчисления воспитанников Учреждения.

## 2. Порядок и основания для перевода воспитанников

2.1. Перевод воспитанника в другую группу Учреждения осуществляется в следующих случаях:

2.1.1. Перехода из группы раннего возраста в группу для детей дошкольного возраста при достижении ребенком 3-х лет.

2.1.2. Обращения родителей (законных представителей) воспитанников (далее по тексту – родителей воспитанников) о переводе в другую группу по разным причинам, но только в том случае, если в запрашиваемой группе имеются вакантные (свободные) места для воспитанников.

2.1.3. Переход на обучение по адаптированной образовательной программе в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии.

2.1.4. Производственной необходимости Учреждения: на время карантина, отпуска или болезни воспитателей, неотложных ремонтных работ и на летний период.

2.1.5. Аварийной ситуации, требующей срочного распределения воспитанников по другим группам.

2.1.6. Если воспитанник не имеет прививки от полиомиелита и детей данной возрастной группы необходимо разобщить. При этом воспитанника, не привитого полиомиелитом, переводят в ту возрастную группу, где все воспитанники привиты прививкой от полиомиелита в полном объеме и имеется свободная вакансия для посещения данной группы.

2.2. Порядок перевода воспитанника в другую группу определяется следующим образом:

2.2.1. В случае перевода детей из одной возрастной группы в другую при достижении 3-х лет, родители воспитанников не обязаны писать заявление, при этом в Учреждении издается распорядительный акт о переводе воспитанников с 1 сентября текущего года.

2.2.2. В случае если родители воспитанника желают перевести своего ребенка в иную группу, необходимо обратиться к заведующему Учреждением с просьбой о переводе, уточнив информацию о наличии мест в желаемой группе.

2.2.3. **При отсутствии мест** в желаемой группе, заведующий предлагает переход в другую группу аналогичного возраста (при ее наличии) или группу иной возрастной категории (при наличии в ней вакантных мест для воспитанников) после выяснения причины данного обращения. Если на момент обращения родителей воспитанников вакантных мест в Учреждении не имеется, то заведующий вынужден отказать родителям воспитанника в переводе до появления свободных вакансий для воспитанника. При появлении свободных мест заведующий в течение 3-х рабочих дней сообщает обратившимся ранее родителям воспитанника о данном факте. Далее родители воспитанников действуют в соответствии с п.2.2.2 Настоящих Правил.

2.2.4. **При наличии мест** в желаемой группе, родитель воспитанника обязан написать заявление о переводе в другую группу, указывая дату перехода (дата перехода в иную группу определяется заведующим и зависит от наличия или отсутствия карантинных мероприятий в ней), после чего в течение 3-х рабочих дней заведующий издает распорядительный акт о переводе воспитанника. Далее в назначенный день воспитанник начинает посещать группу, указанную в заявлении.

2.2.5. При возникновении производственной необходимости, аварийной ситуации родители воспитанников не обязаны писать заявление, при этом в течение 3-х рабочих дней в Учреждении издается распорядительный акт о переводе воспитанников.

2.2.6. При отсутствии у воспитанника прививок от полиомиелита, заведующий обращается к родителям воспитанника в устной или письменной форме с сообщением о вынужденном разобщении с детьми аналогичного возраста. Далее, на личном приеме или письменно заведующий разъясняет:

- причины данного перевода и последствия заражения полиомиелитом, при этом предлагает посещать возрастную группу, где в настоящее время имеется вакантное место для воспитанника;
- условия пребывания воспитанника в данной возрастной группе, осуществление режимных моментов, образовательной деятельности и т.д.

2.2.7. Перевод воспитанника на обучение по адаптированной образовательной программе в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии производится:

- на основании заявления родителей (законных представителей) о переводе в другую образовательную организацию соответствующего направления или в специализированную группу, созданную в Учреждении;
- на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии о необходимости обучения по адаптированной образовательной программе.

### 2.3. Условия перевода:

2.3.1. Перевод воспитанника из одной возрастной группы в другую осуществляется исключительно при наличии вакантных мест, если только данный перевод осуществляется не в случае производственной необходимости или аварийной ситуации.

2.3.2. Перевод осуществляется на основании распорядительного акта заведующего Учреждением.

## **3. Порядок отчисления**

3.1. Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется в случае:

3.1.1. Достижения воспитанником на 1 сентября текущего года возраста 7 лет.

3.1.2. Завершения обучения по основной образовательной программе дошкольного образования или адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования для детей с ТНР и достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации.

3.1.3. Перехода в другую образовательную организацию, а также по направлению психолого-медико-педагогической комиссии в специализированные группы.

3.1.4. Изменения места жительства (переезд в другой город).

3.1.5. Не выполнений обязательств условий Договора между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника об образовании по образовательным программам дошкольного образования и осуществлении присмотра и ухода за воспитанником.

3.1.6. Непосещения воспитанником Учреждения длительного периода (более 75 дней за учебный год) без уважительной причины.

3.1.7. Наличия медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении.

3.1.8. Обстоятельств, не зависящих от воли родителей воспитанника и Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации,

осуществляющей образовательную деятельность, аннулирование лицензии на осуществление образовательной деятельности.

### 3.2. Порядок отчисления воспитанника из Учреждения:

Отчисление по заявлению родителей воспитанника (п. 3.1.1., 3.1.2., 3.1.3., 3.1.4., 3.1.7., 3.1.8) осуществляется следующим образом:

3.2.1. Родитель воспитанника пишет заявление об отчислении воспитанника из Учреждения, с указанием причины отчисления.

3.2.2. Родитель воспитанника обращается в бухгалтерию Учреждения для получения квитанции о внесении родительской платы за посещение воспитанником Учреждения, с учетом последнего дня пребывания воспитанником Учреждения.

3.2.3. Родитель воспитанника оплачивает в банке денежную сумму, указанную в квитанции в полном объеме и предоставляет оплаченную квитанцию (чек или иной платежный документ) в бухгалтерию Учреждения.

3.2.4. Главный бухгалтер ставит на заявлении об отчислении из Учреждения резолюцию, об отсутствии задолженности по родительской плате.

3.2.5. Далее родитель воспитанника обращается к заведующему Учреждением и передает лично в руки заявление об отчислении с резолюцией, об отсутствии задолженности.

3.2.6. Заведующий Учреждением сообщает старшей медицинской сестре об отсутствии задолженности и возможности отдать на руки родителю воспитанника медицинскую карту.

3.2.7. Родитель воспитанника получает на руки медицинскую карту ребенка, где медицинская сестра делает запись о последнем дне посещения ребенком Учреждения и об отсутствии (или наличии) карантина в группе Учреждения, которую посещал ребенок.

3.2.8. В течение 3-х рабочих дней с даты, указанной в заявлении на отчисление воспитанника, заведующим издается распорядительный акт об отчислении. После этого ответственный за АИС ЭДС вносит в систему соответствующие изменения, и формирует архивное дело.

3.2.9. После издания заведующим Учреждением распорядительного акта об отчислении воспитанника на сайте Учреждения размещается распорядительный акт и указывается наличие вакантных мест.

3.3. Отчисление по уведомлению родителей воспитанника осуществляется следующим образом:

3.3.1. Заведующий или ответственное лицо направляет на почтовый адрес проживания и/или регистрации родителя воспитанника уведомление о необходимости явки к заведующему Учреждением в течение 30 календарных дней с даты, указанной в уведомлении, с целью дачи объяснений о причине непосещения ребенком Учреждения.

3.3.2. Если родитель воспитанника в течение 30 календарных дней не обратился к заведующему, то ребенок отчисляется из Учреждения без заявления родителя (законного представителя) воспитанника, на основании распорядительного акта заведующего Учреждением об отчислении. После чего родителям воспитанника на почтовый адрес проживания и/или регистрации отправляется уведомление об отчислении с указанием даты и номера распорядительного акта об отчислении.

3.3.3. Если родитель воспитанника в течение 30 календарных дней обратился к заведующему и дал разъяснения о причинах непосещения ребенком Учреждения, то рассматривается вопрос о написании заявления на отчисление воспитанника (в соответствии с п.3.3.1.) или дальнейшее посещение ребенком Учреждения.

3.3.4. Родители (законные представители) воспитанника имеют право обжаловать решение Учреждения, обратившись к Учредителю в месячный срок с момента направления письменного уведомления.

### 3.4. Условия отчисления воспитанника Учреждения:

3.4.1. О расторжении Договора родители (законные представители) воспитанника письменно уведомляют заведующего Учреждением не менее чем за 30 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания воспитанника.

Уведомление **не требуется** в случае расторжения Договора по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

3.4.2. Основанием для отчисления несовершеннолетнего воспитанника является распорядительный акт заведующего Учреждением об отчислении. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством в сфере образования и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления несовершеннолетнего воспитанника.

#### **4. Заключительные положения**

8.1. Настоящий Порядок действует до принятия нового.