**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Никольский детский сад»**

(МБДОУ «Никольский детский сад»)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**Педагогическим советом МБДОУПротокол № 2 от 22.11.2021 г. | **УТВЕРЖДАЮ**Заведующий МБДОУ «Никольский детский сад»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.В. АвдеенкоПриказ № 107-О от 23.11.2021 г. |

**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ** **ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ****муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения** **«Никольский детский сад»**с. Никольское |

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее – Порядок) разработаны в соответствии с

* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
* Приказом Министерства Просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
* 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 России от 28.12.2015 № 1527, и
* Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Никольский детский сад» (далее – МБДОУ),

в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования для всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи.

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода,
отчисления и восстановления воспитанников детского сада, обучающихся по программам дошкольного образования или получающих услуги по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы в МБДОУ, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в МБДОУ.

1.3. МБДОУ осуществляет перевод, отчисление и восстановление воспитанников в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Настоящий Порядок обязателен для исполнения всеми педагогическими работниками МБДОУ, обеспечивающими получение воспитанниками дошкольного образования, и родителями (законными представителями) воспитанников МБДОУ.

**2. Порядок и основание для перевода воспитанников**

2.1. Перевод воспитанников может производиться внутри МБДОУ и из МБДОУ в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

2.2. Перевод воспитанников внутри МБДОУ.

2.2.1. Перевод воспитанника в образовательной организации может быть произведён:

* в следующую возрастную группу ежегодно не позднее 1 сентября. Основанием для перевода воспитанников в следующую возрастную группу является достижение воспитанниками следующего возрастного периода;
* в другую группу на время карантина, отпуска или болезни воспитателей;
* в целях приведения наполняемости групп к требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года N 26 (с изменениями и дополнениями);
* при снижении наполняемости воспитанников в группах, с целью экономии потребления энергоресурсов и бюджетного финансирования, в том числе в летний период.

2.2.2. Перевод воспитанников групп общеразвивающей направленности на следующую возрастную ступень освоения основной образовательной программы дошкольного образования осуществляется на основании приказа заведующего МБДОУ на 1 сентября текущего года.

2.2.3. Допускается перевод воспитанников из группы раннего возраста в другую возрастную группу (младшую) в течении года при условии наличия свободных мест, соответствия возраста воспитанника на 1 октября текущего учебного года и на основании заявления родителя (законного представителя) (Приложение № 1).

2.2.4. Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) заведующего МБДОУ о переводе воспитанника(воспитанников).

2.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую возрастную группу без изменения условий получения образования.

2.3.1. К переводу воспитанников МБДОУ из одной возрастной группы в другую возрастную группу без изменения условий получения образования относится перевод воспитанника по образовательной программе дошкольного образования из одной возрастной группы детского сада в другую возрастную группу детского сада такой же направленности с реализацией образовательной программы дошкольного образования той же направленности.

2.3.2. Перевод воспитанника детского сада из одной возрастной группы в другую возрастную группу без изменения условий получения образования возможен:

* по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника;
* по инициативе детского сада.

2.3.3. Перевод из одной возрастной группы в другую возрастную группу по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника, при этом учитывается возраст воспитанника.

2.3.3.1. 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) возрастная категория группы, которую посещает воспитанник;

г) возрастная категория группы, в которую заявлен перевод.

2.3.3.2. Заявление родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из одной возрастной группы в другую возрастную группу регистрируется в Журнале приёма заявлений от родителей и уведомлений (Приложение № 2) и подшивается в личное дело воспитанника.

Заявление родителя (законного представителя) рассматривается заведующим МБДОУ или уполномоченным им лицом в течение 5 (пяти) рабочих дней.

В переводе может быть отказано в случае:

* отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод;
* недостижение возраста на момент 1 октября текущего учебного года;
* в случае, предусмотренном пунктом 2.3.3.9 настоящего Порядка.

2.3.3.3. Заведующий МБДОУ или уполномоченное им лицо издает приказ о
переводе воспитанника в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения об
удовлетворении заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника детского сада из одной возрастной группы в другую возрастную группу. В приказе указывается дата, с которой воспитанник переведен в другую группу.

2.3.3.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, или недостижение воспитанником соответствующего возраста на 1 октября текущего учебного года,
заведующий МБДОУ или уполномоченное им лицо делает на заявлении
соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в
течение 1 (одного) рабочего дня с даты рассмотрения заявления (Приложение № 3). Уведомление регистрируется в Журнале приёма заявлений от родителей и уведомлений в соответствующей графе. Копия уведомления об отказе в переводе воспитанника из одной возрастной группы в другую возрастную группу без изменения условий получения образования хранится в личном деле воспитанника.

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

При отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с
уведомлением заведующий МБДОУ или уполномоченное им лицо 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.

2.3.3.5. 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 одной возрастной группы в другую возрастную группу без изменения условий получения образования в любой момент до издания приказа о переводе.

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

Отзыв заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из одной возрастной группы в другую возрастную группу регистрируется в Журнале приёма заявлений от родителей и уведомлений в соответствующей графе. На отозванном заявлении о переводе проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления о переводе хранится в личном деле воспитанника.

2.3.3.7. В случае если родители (законные представители) не имеют единого решения по
вопросу перевода воспитанника из одной возрастной группы в другую возрастную группу без изменения условий получения образования, заведующий МБДОУ или уполномоченное им лицо 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.

Оба родителя (законных представителя) воспитанника уведомляются о приостановлении
перевода в письменном виде в тот же день (Приложение № 4). В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) должны прийти к единому мнению по вопросу перевода воспитанника. Уведомление о приостановлении перевода регистрируется Журнале приёма заявлений от родителей и уведомлений в соответствующей графе. 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).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с
уведомлением заведующий МБДОУ или уполномоченное им лицо 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.

2.3.3.8. 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 одной возрастной группы в другую возрастную группу без изменения условий получения образования с указанием даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Издание приказа о переводе осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 2.3.3.3.
настоящего Порядка.

2.3.3.9. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по его переводу из одной возрастной группы в другую возрастную группу без изменения условий получения образования, заведующий МБДОУ или уполномоченное им лицо вправе отказать в удовлетворении заявления на перевод воспитанника из одной возрастной группы в другую возрастную группу без изменения условий получения образования. 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.

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 приёма заявлений от родителей и уведомлений в соответствующей графе. 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).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с
уведомлением заведующий МБДОУ или уполномоченное им лицо 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.

2.3.4. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе детского
сада возможен в случае изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих
образовательную программу одинаковой направленности, в том числе путем
объединения групп.

2.3.4.1. Перевод воспитанника (воспитанников) детского сада из группы в группу без
изменения условий получения образования по инициативе детского сада оформляется приказом заведующего МБДОУ.

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 образовательным программам дошкольного образования и возможностей детского сада.
 Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника
(воспитанников) на такой перевод не требуется.

2.3.4.2. Решение детского сада о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с
обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных
представителей) воспитанника (воспитанников) не позднее чем за 3 (три) календарных
дня до издания приказа о переводе.

2.3.4.3. При переводе воспитанников детского сада 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 МБДОУ и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» http://nikolskiyds.ru .

2.3.4.4. Перевод воспитанника из одной возрастной группы в другую возрастную группу по инициативе детского сада возможен в целях приведения наполняемости групп к требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13 или в случае снижении наполняемости воспитанников в группах с целью экономии потребления энергоресурсов и бюджетного финансирования, в том числе в летний период.

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

2.4.1. 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- на основании личного заявления (Приложение № 5);
* по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае прекращения деятельности детского сада, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, в случае приостановления действия лицензии детского сада на осуществление образовательной деятельности;
* на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБДОУ.

2.4.2. Заведующий МБДОУ 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.

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

2.4.4. В случае перевода воспитанника по причине прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, в случае приостановления действия лицензии:

2.4.4.1. О предстоящем переводе воспитанников МБДОУ уведомляет Учредителя и родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет с указанием сроков предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в другую образовательную организацию (принимающую):

- в случае прекращения своей деятельности - в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности МБДОУ;

- 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.

2.4.4.2. МБДОУ направляет сведения в Администрацию Алеутского муниципального округа в Камчатском крае о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории, направленности групп и осваиваемой образовательной программы дошкольного образования для осуществления перевода воспитанников в другую образовательную организацию без постановки данных воспитанников на учет.

2.4.4.3. МБДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

2.4.4.4. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

2.4.4.5. МБДОУ передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

**3. Сохранение места за воспитанником**

3.1. При временном отсутствии воспитанника место в МБДОУ сохраняется в следующих случаях:

* болезни ребенка, подтвержденной справкой медицинской организации;
* пребывания МБДОУ в условиях карантина;
* прохождения ребенком санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей (законных представителей) с предоставлением подтверждающего документа;
* медицинского обследования ребенка (на основании справки, выданной медицинской организацией);
* рекомендацией лечащего врача ребенка о временном ограничении посещения МБДОУ (по заявлению родителей (законных представителей) либо справки медицинской организации;
* отпуска родителей (законных представителей) или их временного отсутствия сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей (законных представителей). В случае продления отпуска или временного отсутствия воспитанника на неопределенный срок, родителями (законными представителями) направляется информация воспитателю группы любыми доступными способами;
* в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника МБДОУ (Приложение № 6);
* приостановления деятельности МБДОУ в связи с проведением ремонтных, аварийных работ, профилактических и санитарно-эпидемиологических мероприятий, несовместимых с пребыванием воспитанников в МБДОУ;
* принятия решения судом или уполномоченными органами о приостановке деятельности МБДОУ.

**4. Отчисление из детского сада**

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

а) по заявлению родителей (законных представителей) в связи с завершением обучения по основной общеобразовательной программе дошкольного образования и (или) при условии достижения ребенком предельного возраста пребывания в дошкольном учреждении (Приложение № 4);

б) досрочно по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.

4.2. Образовательные отношения прекращаются по окончанию срока действия Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ в связи с отчислением воспитанников из МБДОУ на основании личного заявления родителей (законных представителей).

4.3. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования
(завершением обучения) заведующий МБДОУ или уполномоченное им
лицо издает приказ об отчислении воспитанника.

4.4. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

* по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое образовательное учреждение – на основании личного заявления (Приложение № 7);
* на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБДОУ;
* в случае длительного непосещения (более 6 (шести) месяцев) воспитанником МБДОУ.

4.5. 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) возрастная категория 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.

4.6. Заявление родителя (законного представителя) об отчислении регистрируется в
Журнале приёма заявлений от родителей и уведомлений и хранится в личном деле воспитанника.

4.7. Заведующий МБДОУ издает приказ об отчислении воспитанника в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата и основание отчисления воспитанника.

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

4.8. 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.

4.9. Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется
личной подписью родителя (законного представителя).

Отзыв заявления родителя (законного представителя) об отчислении воспитанника
регистрируется в Журнале приёма заявлений от родителей и уведомлений в соответствующей графе.
На отозванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва
заявления. Отзыв заявления на отчисление хранится в личном деле воспитанника.

4.10. В случае если родители (законные представители) воспитанника не имеют единого
решения по вопросу прекращения образовательных отношений, заведующий МБДОУ
или уполномоченное им лицо 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.

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. Уведомление о приостановлении отчисления регистрируется в
Журнале приёма заявлений от родителей и уведомлений в соответствующей графе. 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).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с
уведомлением заведующий МБДОУ или уполномоченное им лицо 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.

4.11. 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.

Издание приказа об отчислении осуществляется в порядке, предусмотренном в
пункте 4.7. настоящего Порядка.

4.12. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные
представители) воспитанника не приняли единого решения по вопросу его отчисления,
заведующий МБДОУ или уполномоченное им лицо 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.

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в
удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в отчислении регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства/ Журнале приёма заявлений от родителей и уведомлений в соответствующей графе.
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).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с
уведомлением заведующий МБДОУ или уполномоченное им лицо 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.

4.13. В случае если воспитанник не посещает МБДОУ длительное время (более 6 (шести) месяцев) заведующий МБДОУ или уполномоченное им лицо вправе расторгнуть Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника, в одностороннем порядке.

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются о возможном отчислении воспитанника в письменном виде. Уведомление о возможном отчислении (Приложение№ 8) регистрируется в Журнале регистрации исходящей корреспонденции. 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).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с
уведомлением заведующий МБДОУ или уполномоченное им лицо 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.

4.14. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные
представители) воспитанника не проинформировали МБДОУ о принятом решении, заведующий МБДОУ или уполномоченное им лицо издает приказ об отчислении воспитанника в порядке, предусмотренном в пункте 4.7. настоящего Порядка.

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

**5. Порядок и основания для восстановления воспитанников**

5.1. Восстановление воспитанника в МБДОУ, отчисленного из МБДОУ по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка или в случае длительного непосещения (Приложение № 9) осуществляется по согласованию с Учредителем МБДОУ (администрацией Алеутского муниципального округа в Камчатском крае), при наличии свободных мест в группе соответствующего возраста.

5.2. Восстановление воспитанника в МБДОУ производится в соответствии с Правилами приёма воспитанников в МБДОУ и оформляется приказом заведующего МБДОУ.

5.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством б образовании и локальными нормативными актами МБДОУ возобновляются с даты восстановления воспитанника в МБДОУ путём заключения Договора.

**6. Порядок регулирования спорных вопросов**

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МБДОУ, регулируются Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом МБДОУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего МБДОУ

7.2. Все изменения и дополнения в настоящий Порядок могут вносятся в соответствии с действующим законодательством и Уставом МБДОУ и принимаются в порядке, предусмотренном в п. 7.1.

7.3. Срок действия настоящего Порядка не ограничен.

7.4. Настоящий Порядок действует до принятия нового.

*Протокол от 22.11. 2021 г. № 2*

Приложение № 1 к Порядку

**Форма заявления о переводе в другую возрастную группу, при наличии в ней свободных мест**

Заведующей МБДОУ

Приказ № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**«О переводе воспитанника в другую группу МБДОУ «Никольский детский сад»**

«Никольский детский сад»

Ю.В. Авдеенко

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

конт.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу перевести моего ребенка,

(фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года рождения, на 20\_\_\_-20\_\_\_ учебный год из группы раннего возраста МБДОУ «Никольский детский сад», в младшую группу МБДОУ «Никольский детский сад» в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

Приложение № 2 к Порядку

**Форма Журнала приёма заявлений от родителей и уведомлений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Дата приёма/регистрации заявления | Ф.И.О. заявителя | Содержание заявления | Направление уведомления  | Примечание  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3 к Порядку

**Форма уведомления об отказе в удовлетворении заявления**

**(на бланке исходящей корреспонденции МБДОУ)**

|  |  |
| --- | --- |
| Исх. № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.  | Кому:Адрес: |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по результатам рассмотрения Вашего заявления от \_\_\_\_\_ по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_вынесено решение от отказе в его удовлетворении в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина)

Заведующая МБДОУ

С уведомлением об отказе в удовлетворении заявления ознакомлен/отказываюсь от ознакомления.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4 к Порядку

**Форма уведомления о приостановлении принятия решения по заявлению**

**(на бланке исходящей корреспонденции МБДОУ)**

|  |  |
| --- | --- |
| Исх. № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.  | Кому:Адрес: |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по результатам рассмотрения Вашего заявления от \_\_\_\_\_ по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_вынесено решение о приостановке в его удовлетворении в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина)

Предлагаем Вам в течение 3 (трёх) календарных дней прийти к единому мнению в решении данного вопроса и уведомить администрацию МБДОУ «Никольский детский сад» о принятом решении.

Заведующая МБДОУ

С уведомлением о приостановке в удовлетворении заявления ознакомлен/отказываюсь от ознакомления.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5 к Порядку

**Форма заявления о переводе в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования**

Заведующей МБДОУ

Приказ № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**«О переводе воспитанника в другую организацию»**

«Никольский детский сад»

Ю.В. Авдеенко

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

конт.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу отчислить путём перевода моего ребенка,

(фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года рождения, из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группы возраста МБДОУ «Никольский детский

сад», в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, в которое переводится ребёнок)

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

Приложение № 6 к Порядку

**Форма заявления о сохранении места за ребёнком в МБДОУ**

Заведующей МБДОУ

«Никольский детский сад»

Ю.В. Авдеенко

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

конт.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу сохранить место за моим ребенком (моими детьми) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(Фамилия, Имя, Отчество)*

воспитанника(цы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группы

на время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

Приложение № 7 к Порядку

**Форма заявления об отчислении воспитанника из МБДОУ**

Заведующей МБДОУ

Приказ № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**«Об отчислении воспитанника из МБДОУ «Никольский детский сад»**

«Никольский детский сад»

Ю.В. Авдеенко

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

конт.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу отчислить моего ребенка

,

(фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года рождения, воспитанника(цу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы МБДОУ «Никольский детский сад»,

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года в связи с

(причина отчисления из детского сада)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

Приложение № 8 к Порядку

**Форма уведомления о возможном отчислении воспитанника из МБДОУ**

**(на бланке исходящей корреспонденции МБДОУ)**

|  |  |
| --- | --- |
| Исх. № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.  | Кому:Адрес: |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 В связи с тем, что Ваш ребёнок

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

воспитанник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группы, не посещает МБДОУ «Никольский детский сад» длительное время - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается срок непосещения учреждения)

администрация МБДОУ вправе расторгнуть Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенный с Вами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в одностороннем порядке.

(дата заключения Договора)

Просим Вас в течение 3 (трёх) календарных дней проинформировать администрацию МБДОУ о принятом решении по вопросу дальнейшего посещения МБДОУ «Никольский детский сад».

Заведующая МБДОУ

С уведомлением о возможном отчислении воспитанника ознакомлен/отказываюсь от ознакомления.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 9 к Порядку

**Форма заявления о восстановлении воспитанника в МБДОУ**

Заведующей МБДОУ

Приказ № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**«О восстановлении воспитанника в МБДОУ «Никольский детский сад»**

«Никольский детский сад»

Ю.В. Авдеенко

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

конт.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу восстановить в МБДОУ «Никольский детский сад» моего ребенка

,

(фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года рождения, воспитанника(цу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы МБДОУ «Никольский детский сад»,

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года в связи с

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

Приложение № 10 к Порядку

**Делопроизводство**

В МБДОУ «Никольский детский сад» ведутся:

- книга учета движения детей;

- алфавитная книга записи воспитанников детского сада;

- журнал регистрации заявлений о приёме в детский сад;

- журнал регистрации заявлений родителей и уведомлений МБДОУ.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий МБДОУ издает приказ о комплектовании возрастных групп в срок до 28 августа текущего года.