

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 4 от 23.12.2020 г.

ПРИНЯТО

С учетом мнения Совета
родителей
Протокол 2 от 22.12.2020г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБДОУ
«Детский сад № 11»
И.Л.Васильевых
Приказ № 72/01 от 23.12.2020 г.

Положение о порядке и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11» (далее Порядок) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», нормативными документами администрации ЛГО и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11» (далее ДОУ).

1.2. Данный документ регулирует порядок и основания перевода, отчисления и восстановления несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) ДОУ.

2. Порядок и основания для перевода воспитанников внутри ДОУ

2.1. Перевод воспитанников из группы в группу внутри ДОУ может производиться в следующих случаях:

- Ежегодно 01 сентября в следующую возрастную группу.
- На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника о переводе в другую группу, в другое здание ДОУ при наличии в группе для перевода свободных мест.

2.2. Перевод воспитанника из группы в группу оформляется приказом директора ДОУ.

3. Порядок и основания для перевода воспитанника в другую образовательную организацию

3.1. Перевод воспитанников в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – принимающая организация), производится в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников;

- в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

3.3. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей):

3.3.1. Родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- обращаются в ДООУ с заявлением об отчислении воспитанника, в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.3.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанников об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию, указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. 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.

3.3.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода, МБДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.3.4. Секретарь ДООУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов в журнале выдачи личных дел воспитанников (Приложение № 1).

3.3.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из ДООУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.3.6. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.3.7. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из МБДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о его зачислении в порядке

перевода письменно уведомляет образовательную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

3.4. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:

3.4.1. При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе Учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта 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 обучающихся в принимающую организацию.

3.4.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, 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 уполномоченным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования решении о приостановлении действия лицензии.

3.4.3. ДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из ДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение 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.

3.4.4. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ издает приказ об их отчислении в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

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

3.4.7. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4. Порядок и основания отчисления воспитанников

4.1. Отчисление несовершеннолетнего воспитанника из ДОУ осуществляется:

- в связи с получением образования (завершением обучения) и переходом в школу;
- досрочно, по заявлению родителей (законных представителей).

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

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, выраженной в форме заявления, 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 МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

4.3. Отчисление воспитанника из ДОУ оформляется приказом директора в трехдневный срок после подачи заявления. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДОУ, прекращаются с даты его отчисления.

4.4. Секретарь регистрирует факт отчисления воспитанника в Книге учета движения детей.

5. Порядок и основания восстановления воспитанников

5.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в ДОУ свободных мест.

5.2. Основанием для восстановления воспитанника является приказ директора ДОУ о зачислении.

5.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДОУ возникают с даты восстановления воспитанника в ДОУ.

5.4. Факт приема воспитанника регистрируется в Книге учета движения детей.

Приложение № 1
К Порядку и основания перевода,
отчисления и восстановления
обучающихся (воспитанников)
МБДОУ «Детский сад № 11»

Форма
Журнала выдачи личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад № 11»
родителям (законным представителям)

| № п/п | ФИО воспитанника | дата рождения | дата и номер приказа об отчислении | дата выдачи личного дела | ФИО родителя законного представителя) | подпись родителя (законного представителя) в получении личного дела с описью |
|----------|---------------------|------------------|---|-----------------------------------|---|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |