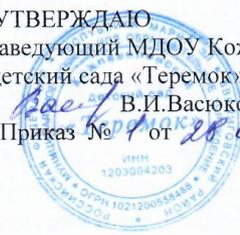


ПРИНЯТО
На педагогическом совете
детского сада
протокол 3 от 27.02.2019

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ Кожласолинский
детский сада «Теремок»
В.И.Васюкова
Приказ № 1 от 28.02.2019г



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Настоящий Порядок разработан в соответствии с :

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 28 декабря 2015 года №1527 г. Москва "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",
- Уставом ДОУ.

I. Общие положения

1.1. Порядок и условия осуществления перевода Воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода Воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка (далее - Воспитанник);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

1.2. Учредитель исходной организации и (или) отдел образования (далее - учредитель) обеспечивает перевод Воспитанника с письменного согласия их родителей (законных представителей).

1.3. Перевод Воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года.

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

2.1. В случае перевода Воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) Воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории Воспитанников и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в отдел образования муниципального района для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию 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.

2.2. В заявлении родителей (законных представителей) Воспитанника 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 (Приложение 1).

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) Воспитанников указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд (Приложение 2).

2.3. На основании заявления родителей (законных представителей) Воспитанников об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении Воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело Воспитанника (далее - личное дело).

2.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления Воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

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

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

2.8. Принимающая организация при зачислении Воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении Воспитанника в принимающую организацию.

III. Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

3.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации 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 исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) Воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) Воспитанника на перевод обучающихся в принимающую организацию.

3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода Воспитанника, исходная организация обязана 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.

3.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе Воспитанников с указанием возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них Воспитанников.

Руководитель принимающей организации в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно информирует о возможности перевода Воспитанников.

3.5. Исходная организация 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 исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) Воспитанников на перевод Воспитанников 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.

3.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) Воспитанников исходная организация издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

3.8. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав Воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) Воспитанников, личные дела.

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

В приказе о зачислении делается запись о зачислении Воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории и направленности группы.

3.10. В принимающей организации на основании переданных личных дел на Воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) Воспитанников.

IV. Основания и порядок отчисления обучающихся из ДОУ.

4.1 Отчисление ребенка из образовательного учреждения осуществляется по следующим основаниям:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 6 к настоящему Положению;
- 2) при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем либо создающем ограничения его пребывания в образовательном учреждении;
- 3) в связи с достижением ребенком возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (Приложение 3).

4.2. Отчисление обучающегося из ДОУ оформляется приказом заведующего внесением соответствующей записи в «Книгу учета движения детей».

Образовательное учреждение в течение трех дней со дня издания приказа об отчислении ребенка из учреждения информирует об этом родителя (законного представителя) и Отдел образования МО «Звениговский муниципальный район».

V. Основания и порядок восстановления в ДОУ.

5.1. Обучающийся отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) и при наличии в ДОУ свободных мест (Приложение 4).

5.2. Восстановление обучающегося осуществляется на основании распорядительного акта (приказа) заведующего ДОУ.

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

Рег. № _____ от Заведующему МДОУ Кожласолинским
детским садом "Теремок" В.И.Васюковой
родителя (законного представителя)

заявление

Прошу принять в порядке перевода из _____
_____ моего ребёнка
_____ в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Кожласолинский детский сад
"Теремок" с «_____» _____ 20 _____ г.
Дата и место рождения ребёнка:

Адрес места жительства ребёнка

Ф.И.О. матери (законного представителя), адрес места жительства, телефон

Ф.И.О. отца (законного представителя), адрес места жительства, телефон

Язык образования _____, государственный язык _____,
родной язык _____

Мною предъявлен паспорт (оригинал), свидетельство о рождении ребёнка (оригинал).

Мною предоставлены следующие документы (нужное подчеркнуть):

- личное дело ребенка
- медицинская карта ребёнка (ф.026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных Организаций», утв. приказом Минздрава России от 03.07.2000 № 241)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
дата подпись (Ф.И.О.)

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
дата подпись (Ф.И.О.)

С Положением об обработке персональных данных в МДОУ Кожласолинский детский сад "Теремок" ознакомлен(а).

На обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен(а).

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
дата подпись (Ф.И.О.)

\

Рег. № от

Заведующему МДОУ Кожласолинским
детским садом "Теремок" В.И.Васюковой
родителя (законного представителя)

заявление

Прошу отчислить в порядке перевода из группы _____ направленности
муниципального дошкольного образовательного учреждения Кожласолинский детский сад "Теремок" моего
ребёнка _____ « ____ » 20 ____ года
рождения, проживающего по адресу: _____

в _____ с « ____ »
20 ____ г в связи с _____

В связи с чем прошу выдать:

- медицинскую карту (ф.026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных Организаций», утв. приказом Минздрава России от 03.07.2000 № 241)
- личное дело ребенка.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
дата подпись

(Ф.И.О.)

Рег. № от

Заведующему МДОУ Кожласолинским
детским садом "Теремок" В.И.Васюковой
родителя (законного представителя)

заявление

Прошу отчислить из муниципального дошкольного образовательного учреждения Кожласолинский детский сад "Теремок" моего ребёнка « » 20 года рождения, проживающего по адресу: _____

с « ____ » 20 ____ г в связи с _____

В связи с чем прошу выдать:

- медицинскую карту (ф.026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных Организаций», утв. приказом Минздрава России от 03.07.2000 № 241).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
дата подпись

(Ф.И.О.)

Рег. № от

Заведующему МДОУ Кожласолинским
детским садом "Теремок" В.И.Васюковой
родителя (законного представителя)

заявление

Прошу восстановить моего ребёнка _____ «
» 20 года рождения, место рождения _____

_____ проживающего по
адресу: _____

с « _____ » 20 _____ г в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Кожласолинский детский сад «Теремок» в группу _____ направленности.

Ф.И.О. матери (законного представителя), адрес места жительства, телефон

Ф.И.О. отца (законного представителя), адрес места жительства, телефон

Язык образования _____, государственный язык _____,
родной язык _____

Мною предъявлен паспорт (оригинал), свидетельство о рождении ребёнка (оригинал).

Мною предоставлены следующие документы (нужное подчеркнуть):

- направление (путёвка) отдела образования Администрации МО «Звениговский муниципальный район» № _____ от « _____ » 20 _____ г.
- медицинская карта ребёнка (ф.026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных Организаций», утв. приказом Минздрава России от 03.07.2000 № 241)
- копия свидетельства о рождении ребёнка
- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребёнка)
- копия документа по месту жительства или по месту пребывания
- копия выписки из протокола городской ПМПК (при наличии)
- копия документа о наличии инвалидности (при наличии)
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (при наличии)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
дата подпись (Ф.И.О.)

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
дата подпись (Ф.И.О.)

С Положением об обработке персональных данных в МДОУ Кожласолинский детский сад "Теремок" ознакомлен(а).

На обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен(а).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
дата подпись (Ф.И.О.)