

Муниципальное учреждение Управление образования Миллеровского района
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 12

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
МБДОУ д/с № 12
Протокол от 11.01.2016 г. №3

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ д/с № 12
Качкина И.О.
приказ по МБДОУ д/с № 12
от 11.01.2016 г. №2



Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ д/с № 12

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 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 соответствующих уровня и направленности», Уставом МБДОУ д/с № 12.
- 1.2. Данный документ регулирует порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 (далее – МБДОУ д/с № 12).
- 1.3. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ д/с № 12.
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся на основании изменений действующих законодательных актов.
- 1.5. Срок действия данного Порядка не ограничен.

2. Порядок, основания и условия осуществления перевода воспитанников из МБДОУ д/с № 12 в другое дошкольное образовательное учреждение.

- 2.1. Перевод воспитанника в другую образовательную организацию осуществляется в порядке и на условиях, определенных законодательством Российской Федерации на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника, распорядительного акта МУ Управления образования Миллеровского района и МБДОУ д/с № 12 в следующих случаях:
 - по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

- в случае прекращения деятельности МБДОУ д/с № 12, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии МБДОУ д/с № 12;
- на время капитального или текущего ремонта МБДОУ д/с № 12.

1.1. Учредитель МБДОУ д/с № 12 обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

1.3. Порядок, основания и условия перевода воспитанников по инициативе их родителей (законных представителей)

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

- осуществляют выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ);

- обращаются в выбранное ДОУ 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);

- при отсутствии свободных мест в выбранном ДОУ обращаются в МУ Управление образования Миллеровского района для определения принимающей образовательной организации из числа муниципальных дошкольных образовательных учреждений;

- обращаются в исходное МБДОУ д/с № 12 с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее ДОУ. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

1.3.2.В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее ДОУ указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; дата рождения; направленность группы; наименование принимающего ДОУ.

1.3.3. 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.

1.3.4. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее ДОУ размещается в МБДОУ д/с № 12 на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ д/с № 12 в сети Интернет.

Примерная форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении из МБДОУ д/с № 12 в порядке перевода в принимающее ДОУ представлена в приложении № 1 к Порядку.

1.3.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующий МБДОУ д/с № 12 в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего ДОУ.

1.3.6. Заведующий МБДОУ д/с № 12 выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

1.3.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее ДОУ в связи с переводом из исходного МБДОУ д/с № 12 не допускается.

1.3.8. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее ДОУ вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДОУ в порядке перевода из исходного МБДОУ д/с № 12.

1.3.9. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в порядке перевода из исходного МБДОУ д/с № 12 размещается на информационных стендах и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет. Примерная форма заявления о зачислении ребенка в ДОУ представлена в приложении № 2 к Порядку.

1.3.10. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в ДООУ в порядке перевода из исходной образовательной организации и личного дела заведующий ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трёх рабочих дней после его заключения издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

1.4. Порядок, основания и условия перевода воспитанников в случае прекращения деятельности МБДООУ д/с № 12, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

1.4.1. При принятии решения о прекращении деятельности МБДООУ д/с № 12 в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающее дошкольное образовательное учреждение либо перечень принимающих ДООУ (далее принимающее ДООУ), в которое(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

1.4.2. О предстоящем переводе МБДООУ д/с № 12 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 МБДООУ д/с № 12 а также поместить 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 ДООУ.

1.4.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников МБДООУ д/с № 12 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.

1.4.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.5.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающего ДООУ с использованием информации, предварительно полученной от исходной образовательной организации, о списочном составе воспитанников с указанием их возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

1.4.5. МБДООУ д/с № 12 доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию о дошкольных образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из МБДООУ д/с № 12, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее ДООУ.

Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающего ДООУ, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

1.4.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников МБДООУ д/с № 12 издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее ДООУ с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности ДООУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

1.4.7. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее ДООУ родители (законные представители) воспитанника указывают это в письменном заявлении.

1.4.8. МБДОУ д/с № 12 передает в принимающее ДООУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

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

3.1. К переводу воспитанников МБДОУ д/с № 12 из группы в группу без изменения условий получения образования относятся

: - перевод воспитанника, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования из одной группы МБДОУ д/с № 12 в другую группу такой же направленности без изменения образовательной программы.

3.2. Перевод воспитанника МБДОУ д/с № 12 из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

- по инициативе МБДОУ д/с № 12.

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

3.4. Перевод из группы в группу по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

3.5. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;

г) номер (название) и направленность группы, в которую заявлен перевод.

Примерная форма заявления о переводе воспитанника из группы в группу представлена в приложении № 3 к настоящему Порядку.

3.5.1. Заявление родителей (законных представителей) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется соответствии с установленными в МБДОУ д/с № 12 правилами организации делопроизводства. Заявление родителей (законных представителей) рассматривается заведующим или ответственным лицом, назначенным заведующим в течение 5 дней.

3.6. Заведующий издает приказ о переводе воспитанника в течение 3 дней с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) о переводе воспитанника МБДОУ д/с № 12 из группы в группу без изменения условий получения образования.

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.

3.7.1. Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение 3 дней с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе хранится в личном деле воспитанника.

3.7.2. 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. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе МБДОУ д/с № 12 возможен в случаях:

- а) изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп;
- б) по достижении воспитанником возраста 5 лет, в случае если воспитанник посещает разновозрастную группу для детей от 3-х до 5 лет (ребенок переводится в разновозрастную группу для детей от 5-ти до 7 лет);
- в) изменения количества групп по присмотру и уходу без реализации образовательной программы, в том числе путем объединения групп;
- г) из разновозрастных групп при появлении свободных мест в одновозрастных группах.

3.9. Перевод воспитанника (воспитанников) МБДОУ д/с № 12 из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе детского сада 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 образовательным программам дошкольного образования. Получение письменного согласия родителей(законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.

3.10. Решение МБДОУ д/с № 12 о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) не позднее, чем за 5 дней до издания приказа о переводе.

3. Отчисление из МБДОУ д/с № 12.

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

- а) в связи с получением образования (завершением обучения);
- б) по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения обучения в другое дошкольное образовательное учреждение;
- в) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника;
- г) по другим основаниям, установленным законом.

4.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) заведующий издает приказ об отчислении воспитанника.

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании их заявления. В заявлении указываются:

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

Форма заявления представлена в приложении №4.

4.3.1. Заведующий издаёт приказ об отчислении воспитанника в течение 3 дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата отчисления воспитанника.

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

4.3.3. 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).

4.3.4. Отзыв заявления родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в МБДОУ д/с № 12 правилами организации делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления.

4.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ д/с № 12 прекращаются с даты его отчисления.

4. Порядок восстановления воспитанников.

5.1. Воспитанник, отчисленный из МБДОУ д/с № 12 по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в учреждении свободных мест.

5.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) МУ Управления образования Миллеровского района.

5.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ д/с № 12 возникают с даты восстановления воспитанника в учреждении.

Приложение №1

Заведующему МБДОУ д/с № 12

Качкиной Ирине Олеговне

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

родителя (законного представителя)

паспорт _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e – mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отчислении в порядке перевода из МБДОУ д/с № 12

Прошу Вас отчислить из числа воспитанников _____
группы МБДОУ д/с № 12 моего ребенка _____

(ФИО ребенка полностью, дата рождения полностью)

в связи с переводом в _____

(наименование образовательного учреждения)

с «___» _____ 20___ года.

подпись

расшифровка подписи

Дата «___» _____ 20___ г.

Приложение №2

Заведующему МБДОУ д/с № 12
Качкиной Ирине Олеговне

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

родителя (законного представителя)

паспорт _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e – mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме в порядке перевода в МБДОУ д/с № 12

Прошу Вас принять моего ребёнка _____
(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

проживающего по адресу: _____

в порядке перевода из _____ в _____
(наименование образовательного учреждения)

_____ группу _____
(наименование группы) (наименование МБДОУ)

Фамилия, имя, отчество:

матери _____
(Ф.И.О. полностью)

отца _____
(Ф.И.О. полностью)

С Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и Заказчика ознакомлен (а).

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение №3

Заведующему МБДОУ д/с № 12
Качкиной Ирине Олеговне

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

родителя (законного представителя)

паспорт _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e – mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе ребенка в другую группу МБДОУ д/с № 12

Прошу Вас перевести моего ребенка _____
(ФИО ребенка полностью)

_____ «__» _____ 20__ года рождения, из _____

_____ группы МБДОУ д/с № 12 в _____

_____ группу МБДОУ д/с № 12.

подпись

расшифровка подписи

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение №4

Заведующему МБДОУ д/с № 12
Качкиной Ирине Олеговне

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

родителя (законного представителя)

паспорт _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e – mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отчислении ребенка.

Прошу Вас отчислить из числа воспитанников _____
группы МБДОУ д/с № 12 моего ребенка _____

/ФИО ребенка полностью, дата рождения полностью /

в связи

с _____

/Указание причины /

с «__» _____ 20__ года.

подпись

расшифровка подписи

Дата «__» _____ 20__ г.

