

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №6 общеразвивающего вида»

ПРИНЯТО:
Общим собранием коллектива
Учреждения
Протокол №4
от «11» апреля 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МДОУ «Детский сад №6»
от «11» апреля 2018 г.
№ 01-11/44
Ю.В. Касынова

Заведующий



ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок и основания перевода и отчисления воспитанников (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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».

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления воспитанников по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №6 общеразвивающего вида» (далее - Учреждение).

2. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ

2.1. Перевод воспитанников из Учреждения в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение (далее принимающая организация) производится в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирование лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

2.2. Дошкольный отдел МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

3. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКОВ ПО ИНИЦИАТИВЕ ЕГО РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в принимающую организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, или смотрят информацию о вакансиях в Государственной информационной системе "Электронное образование" (далее - ГИС ЭО) <https://giseo.rkomi.ru:444/>;
- после получения информации об имеющемся свободном месте в принимающей организации, либо в случае отсутствия свободных мест обращаются к Учредителю;
- после согласования вопроса о переводе ребенка в принимающую организацию обращаются в Учреждение (исходное) с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию (приложение 1). Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- 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. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода, Учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.4. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) и медицинскую карту.

3.5. Направление в Учреждение, входящее в состав личного дела, предоставляется Учредителю для переоформления его на принимающую организацию.

3.6. Требование предоставления других документов, в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходного Учреждения не допускается.

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

3.8. После приема заявления и личного дела принимающее Учреждение 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 распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.9. Принимающее Учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного Учреждения в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода, отправляет уведомление в исходное Учреждение.

3.10. Перевод воспитанника из одной группы Учреждения в другую осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) (приложение №2) и в трехдневный срок Учреждение издает приказ о переводе воспитанника из одной группы в другую.

4. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКА В СЛУЧАЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ, АННУЛИРОВАНИЯ ЛИЦЕНЗИИ, В СЛУЧАЕ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ

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

3.2. 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 воспитанников в принимающую организацию.

3.3. 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 аннулирование 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 Министерством образования и молодежной политики Республики Коми, решении о приостановлении действия лицензии.

3.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от Учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.5. Учреждение 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 Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

3.6. 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.

3.7. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждение издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

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

3.10. 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 Учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием Учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.11. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела.

5. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

3.1. Прекращение образовательных отношений в связи с отчислением воспитанников из Учреждения производится по заявлению родителей (законных представителей) по основаниям, предусмотренным законодательством об образовании:

- в связи с получением образования;
- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника в другое Учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирование лицензии на осуществление образовательной деятельности.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Заявления родителей (законных представителей) о переводе воспитанников из одной группы в другую хранятся в личном деле воспитанника.

6.2. В номенклатуру дел входят:

- журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) детей о приеме, отчислении, переводе воспитанников,
- приказы заведующего по основной деятельности (о приеме, отчислении, переводе воспитанников; комплектовании групп).

ПРИНЯТО:

Общим собранием коллектива

Учреждения

Протокол №4

от «11» апреля 2018 г.

Приложение №1
к Порядку и основанию перевода
и отчисления воспитанников заявление.

Заведующему МДОУ
«Детский сад №6»
Касьяновой Юлии Вячеславовне
от _____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего(ей) по адресу:

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)
" ____ " _____ 20____ года рождения, обучающегося в _____
(группа направленности)
по причине перевода на обучение в _____

(наименование принимающей образовательной организации; населенного пункта, муниципального образования,
субъекта Российской Федерации, в который осуществляется переезд)

" ____ " _____ 20____ года _____ / _____
подпись расшифровка

Личное дело, медицинская карта и направление выдано на руки.

" ____ " _____ 20____ года _____ / _____
подпись расшифровка

Приложение №2
к Порядку и основанию перевода
и отчисления воспитанников заявление.

Заведующему МДОУ
«Детский сад №6»
Касьяновой Юлии Вячеславовне
от _____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего(ей) по адресу:

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу перевести моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)
" ____ " _____ 20 ____ года рождения, из группы _____
(наименование группы)
в группу _____ МДОУ «Детский сад №6».
(наименование группы)

" ____ " _____ 20 ____ года _____ / _____
подпись расшифровка