

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете
МДОУ «Детский сад №2
«Малышка» р.п. Турки
Саратовской области»
Протокол № 3
от 24.11.2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

На общем родительском
собрании МДОУ «Детский
сад №2 «Малышка» р.п.
Турки Саратовской
области»
Протокол № 2
от 23.11.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МДОУ «Детский
сад №2 «Малышка» р.п. Турки
Саратовской области»

Н. Г. Жарская
Приказ № 44/1
от «24» «11» 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке, условиях и основаниях осуществления
перевода, отчисления и
восстановления обучающихся
в Муниципальном дошкольном образовательном
учреждении
«Детский сад №2 «Малышка»
р.п. Турки Саратовской области»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке, условиях и основаниях осуществления

перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2 «Малышка» р.п. Турки Саратовской области» (далее - Положение) разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. №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 Учреждения.

1.2. Положение регулирует порядок и требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников из Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Малышка» р.п. Турки Саратовской области» (далее- ДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее- принимающая организация), а также основания для отчисления и восстановления воспитанников в ДОУ.

1.3. Перевод и отчисление из ДОУ, восстановление в ДОУ воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

2. Перевод воспитанников

2.1. Перевод воспитанников из ДОУ в принимающую организацию возможен в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае приостановки или прекращения деятельности ДОУ в связи с проведением ремонтных работ;
- в случае прекращения деятельности ДОУ в связи с реорганизацией или ликвидацией ДОУ;
- в случае аннулирования или приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Перевод воспитанников из ДОУ в принимающую организацию осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ.

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

- осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются с запросом о наличии свободных мест в выбранной принимающей организации;
- обращаются к заведующему ДООУ с заявлением об отчислении воспитанника в порядке перевода в принимающую организацию.

2.2.1. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указывается:

(Приложение №1)

- Ф.И.О. воспитанника;
- дату рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность в заявлении указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

2.2.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника заведующий ДООУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации, и выдает личное дело воспитанника.

2.2.3. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении в порядке перевода с предъявлением документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

2.2.4. Принимающая организация при зачислении воспитанника в течение двух рабочих дней с даты издания приказа письменно уведомляет ДООУ о номере и дате Приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

2.3. Перевод воспитанников в принимающие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, на время проведения ремонтных работ производится по распоряжению (приказу) Учредителя.

2.3.1. Заведующий ДООУ по ходатайству согласовывает перевод детей с руководителем принимающей организации, куда будут направлены дети.

2.3.2. Заведующий ДООУ на основании распоряжения (приказа) Учредителя и временного направления издает приказ о временном зачислении воспитанников в порядке временного перевода с указанием принимающей организации.

При временном поступлении в ДООУ детей из других МДОУ заведующий ДООУ издает приказ о временном зачислении.

2.3.3. Отчисление временно принятых детей производится на основании приказа заведующего ДООУ.

2.4. Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности ДООУ в связи с реорганизацией или ликвидацией ДООУ, или в связи с аннулированием или приостановлением действия лицензии на осуществление образовательной деятельности производится по распоряжению (приказу) Учредителя, в

котором указывается принимающая организация или перечень принимающих организаций,

в которые будут переводиться дети на основании письменного согласия родителей (законных представителей) на перевод.

2.4.1. Заведующий ДООУ о предстоящем переводе должен уведомить родителей (законных представителей) в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, а также разместить указанное уведомление на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.4.2. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников заведующий ДООУ издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода с указанием основания перевода.

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

2.4.3. Заведующий ДООУ передает принимающей организации списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод, личные дела.

На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течении трех рабочих дней издает приказ о зачислении воспитанников в порядке перевода с указанием причины.

3. Отчисление воспитанников

3.1. Образовательные отношения в связи с отчислением воспитанника из ДООУ прекращаются по завершению обучения по программам дошкольного образования.

3.2. Образовательные отношения в связи с отчислением воспитанника из ДООУ прекращаются досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ не влечет за собой возникновение каких либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед ДООУ.

3.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является заявление родителей (законных представителей), в котором указывается причина отчисления воспитанника из ДООУ.

На основании заявления родителей (законных представителей) заведующий издает приказ об отчислении воспитанника из ДООУ.

3.4. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа заведующего ДООУ об отчислении воспитанника из ДООУ.

3.5. Права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДООУ.

4. Порядок восстановления воспитанников в МДООУ

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

4.2. Основанием для восстановления воспитанника является приказ заведующего ДООУ.

4.3. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ДООУ, возникают с даты восстановления воспитанника в ДООУ.

5. Ведение документации

5.1. Заведующий ДООУ ведет «Книгу учета и движения Воспитанников ДООУ» (далее - Книга). В Книге регистрируются сведения о приеме, отчислении и восстановлении воспитанников.

Приложение № 1

Заведующему МДОУ
«Детский сад №2 «Малышка»
р.п. Турки Саратовской области»
Жарской Н.Г.

(ФИО полностью)

заявление

Прошу отчислить из МДОУ «Детский сад №2 «Малышка» р.п. Турки
Саратовской области» моего
ребёнка _____

Ф.И.О. ребёнка

дата рождения _____ из группы _____ в
порядке перевода в

_____ *указать принимающее дошкольное учреждение*

_____ *указать населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации,
в которой осуществляется переезд*

Дата

Подпись