

РАССМОТРЕНО:

На педагогическом совете
МДОУ «Детский сад №2
«Малышка» р.п. Турки
Саратовской области»
Протокол № 4
от 19.04.2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

На общем родительском
собрании МДОУ «Детский
сад №2 «Малышка» р.п.
Турки Саратовской
области»
Протокол № 5
от 19.04.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

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

Приказ № 27
от «20» 04 2018 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- ДООУ), 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 ДООУ.

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

2. Перевод воспитанников

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

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

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

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 МДОУ

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.

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