

Принято
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 2
комбинированного вида» г. Микунь
Протокол № 1 от 06.09.2021г.

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 2
комбинированного вида» г. Микунь
Приказ № 98 от 06.09.2021г.

_____И.А. Маланчук

**Порядок и основания перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
МБДОУ «Детский сад № 2 комбинированного вида» г. Микунь**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ «Детский сад № 2 комбинированного вида» г. Микунь (далее – порядок) разработаны с учетом специфики дошкольного образования и в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 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»;
- Постановлением администрации МО МР «Усть – Вымский» «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;
- Уставом МБДОУ «Детский сад № 2 комбинированного вида» г. Микунь.

1.2. Порядок определяет требования к процедуре перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ «Детский сад № 2 комбинированного вида» г. Микунь (далее – ДОО)

1.3. Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДОО.

1.4. Порядок принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции порядка, предыдущая редакция утрачивает силу.

II. Порядок перевода воспитанников в другие образовательные организации.

2.1. Перевод воспитанников ДОО в другие образовательные организации может осуществляться в следующих случаях:

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

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

2.2.1. осуществляют выбор принимающей организации;

2.2.2. обращаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию, либо в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест;

по получению уведомления от учредителя, либо частной образовательной организации о возможности перевода, родитель (законный представитель) воспитанника обращается в исходную организацию с заявлением об отчислении;

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

2.2.4. на основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении воспитанника, руководитель ДОО в трехдневный срок:

- издает приказ об отчислении воспитанника и вносит реквизиты приказа в «Книгу учета движения детей»;
- вносит сведения в подсистеме «Сетевой город. Образование» Государственной информационной системы «Электронное образование» об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающей организации;
- выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее – личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Датой отчисления воспитанника из ДОО считается дата, указанная в заявлении родителя (законного представителя) об отчислении либо последний день, в который воспитанник посещал ДОО;
- родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

2.2.5 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) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя);

2.2.6. 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 распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

2.3. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:

2.3.1. при принятии решения о прекращении деятельности ДОО в соответствующем распорядительном акте Управления образования администрации МР «Усть-Вымский» указывается принимающая организация (перечень принимающих организаций), в которую будут переводиться воспитанники, предоставившие необходимые письменные согласия на перевод.

2.3.2. о предстоящем переводе ДОО в случае прекращения своей деятельности уведомляет родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Управления образования о прекращении деятельности ДОО, а также размещает указанное уведомление на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

2.3.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, ДОО уведомляет Управление образования, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на официальном сайте ДОО в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности – 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.

2.3.4. ДОО доводит до сведения родителей (законных представителей) полученную от управления образования информацию об организациях, реализующих соответствующие образовательные программы, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень образовательных программ, реализуемых организацией, количество свободных мест.

2.3.5. После получения соответствующих письменных согласий, заведующий ДОО издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности организации, аннулирование лицензии) и наименование принимающей организации. Распорядительный акт подлежит согласованию с учредителем.

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

2.3.7. ДОО передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, соответствующие письменные согласия, личные дела воспитанников.

III. Порядок отчисления воспитанников

3.1. Основанием для отчисления воспитанников из ДОО может служить:

- освоение образовательной программы в полном объеме (завершение обучения);
- инициатива родителей (законных представителей) воспитанника;
- обстоятельства, не зависящие от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО.

3.2. Отчисление воспитанников закрепляется приказом заведующего ДОО об отчислении.

3.3. Отчисление воспитанников по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка (Приложение 1), в котором указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя);
- контактные данные родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- причина, по которой ребенок отчисляется из ДОО;
- желаемая дата отчисления;
- дата написания заявления, личная подпись.

3.4. Права и обязанности воспитанника, родителя (законного представителя) воспитанника, прекращаются с даты его отчисления из ДОО.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящий порядок действительно до принятия нового порядка.

Приложение 1
к порядку перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
МБДОУ «Детский сад № 2
комбинированного вида» г. Микунь

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 2
комбинированного вида» г. Микунь
Маланчук И.А.

от _____,

_____ (Ф.И.О. родителя полностью)

паспорт _____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя)

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ г. рождения,

Причина отчисления _____

Желаемая дата отчисления _____

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

