

Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение
детский сад №14
муниципального образования город Горячий Ключ
ИНН 2305020132, КПП 230501001, ОГРН 1022301066171
353287, Краснодарский край, Горячий Ключ г, Первомайский п,
Юбилейная ул, 12

Согласовано:
Родителей комитет
04.02.2020г
Протокол № 1



Утверждаю:
Приказ № 51 от 04.02.2020г
Заведующий МБДОУ д/с №14
М.В.Селивёрстова

**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
(ВОСПИТАННИКОВ)
МБДОУ д/с №14**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников) (далее - Порядок) разработан для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад к № 14 муниципального образования город Горячий Ключ (далее – МБДОУ д/с №14) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерством образования и науки РФ от 28.12.2015г. № 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» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящий Порядок регулирует порядок и основания перевода, отчисления и восстановления несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) (далее - воспитанников) МБДОУ д/с №14.

2. Порядок и основания для перевода воспитанников

2.1. Перевод воспитанников в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение (далее – МДОУ) осуществляется на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015г. № 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» (с изменениями и дополнениями) и может быть в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности МБДОУ д/с №14, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия), в случае приостановления действия лицензии;
- на период приостановления деятельности МБДОУ д/с №14, согласно приказу МБДОУ д/с №14.

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

2.3. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение, родители (законные представители):

- осуществляют выбор, принимающего МДОУ;
- обращаются в выбранную организацию 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);

и при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Управление образования.

- Обращаются в МБДОУ д/с 14 с письменным заявлением об отчислении воспитанника, в связи с переводом в другое МДОУ.

- Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа

с использованием сети Интернет.

2.3.1. В заявлении об отчислении воспитанника в порядке перевода (Приложение № 1) родители (законные представители) воспитанника указывают:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- направленность группы;
- наименование, принимающего МДОУ. В случае переезда в другую

местность родителей (законных представителей) воспитанника, указывается, в том числе населённый пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд.

2.3.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода, МБДОУ д/с №14 в 3-х дневный срок издаёт распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего МДОУ и направляет в принимающую организацию обращение о предоставлении в МБДОУ д/с №14 уведомления о зачисления воспитанника, с указанием номера и даты распорядительного акта (Приложение № 4).

2.3.3. МБДОУ д/с №14 выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту и личное дело ребенка под роспись.

2.3.4. При зачислении воспитанника в МБДОУ д/с №14 в порядке перевода из другого МДОУ, родителями (законными представителями) воспитанника представляется личное дело воспитанника вместе с заявлением о зачислении воспитанника в МБДОУ д/с №14 в порядке перевода (Приложение № 2).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ д/с №14, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МБДОУ д/с №14, фиксируются в заявлении о зачислении воспитанника в МБДОУ д/с №14 личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

В заявлении родителями (законными представителями) указывается язык образования, на котором будет обучаться воспитанник.

Вместе с заявлением и личным делом воспитанника родители (законные представители) предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

2.3.5. После приема заявления, личного дела и медицинских документов воспитанника МБДОУ д/с №14 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника, и в течение 3-х рабочих дней после заключения договора, издаёт распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в порядке перевода из МДОУ.

2.3.6. МБДОУ д/с №14 при зачислении воспитанника, отчисленного из другого МДОУ, в течение 2-х рабочих дней с даты издания распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет исходное МДОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в МБДОУ д/с №14 (Приложение № 3).

2.3.7. В распорядительном акте (приказе) о зачислении воспитанника делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием МДОУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и

направленности группы.

2.3.8. В МБДОУ д/с №14 на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела.

2.4. Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности МБДОУ д/с №14, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, в случае приостановления действия лицензии.

2.4.1. О предстоящем переводе, согласно распорядительного акта учредителя, МБДОУ д/с №14 в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение 5-ти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МБДОУ д/с №14, 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 в принимающее МДОУ.

2.4.2. По причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, МБДОУ д/с №14 обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить, указанное уведомление, на своем официальном сайте сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии в течение 5-ти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии, в течение 5-ти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензии 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.

2.4.3. МБДОУ д/с №14 обязано направить учредителю информацию о списочном составе воспитанников, с указанием возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования для перевода воспитанников в другие МДОУ.

2.4.4 МБДОУ д/с №14 доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об МДОУ, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из МБДОУ д/с №14, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающие МДОУ. Указанная информация доводится в течение 10 рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего МДОУ;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

2.4.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ д/с №14 издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающие МДОУ с указанием основания такого перевода (прекращения деятельности

МБДОУ д/с №14, аннулирования лицензии, приостановление деятельности лицензии).

2.4.6. В случае отказа от перевода в предлагаемое МДОУ, родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

2.4.7. МБДОУ д/с №14 передает в принимающее МДОУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела и медицинские документы воспитанников.

2.5. Перевод воспитанников внутри МБДОУ д/с №14 осуществляется:

- в следующую возрастную группу ежегодно не позднее 1 сентября;
- по письменному заявлению родителей (законных представителей)

воспитанника, в интересах воспитанника, в другую возрастную группу, соответствующую возрасту воспитанника или возрастную группу на год старше при наличии свободных мест;

- аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников;

- в группу компенсирующей направленности для детей с нарушением речи (по заключению психолого-медико-педагогической комиссии г. Горячий Ключ).

2.6. Основанием для перевода является письменное заявление родителей (законных представителей) о переводе с последующим изданием распорядительного акта (приказа) руководителя МБДОУ д/с №14. В случае перевода воспитанника внутри МБДОУ д/с №14 издается приказ о переводе воспитанника с указанием возрастной группы (из какой возрастной группы в какую).

3. Порядок и основания для отчисления воспитанников

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ д/с №14:

- в связи с получением образования (завершения обучения) в соответствии с договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования заключенного с родителями (законными представителями) воспитанника;

- досрочно в следующих случаях:

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

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ д/с №14, в том числе в случае ликвидации МБДОУ д/с №14.

3.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) руководителя МБДОУ д/с №14 об отчислении и письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

3.3. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ д/с №14, прекращаются с даты его отчисления из МБДОУ д/с №14.

3.4. Досрочное отчисление воспитанника из МБДОУ д/с №14 по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств перед МБДОУ д/с №14.

3.5. По письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника в 3-х дневный срок со времени издания распорядительного акта (приказа) об отчислении воспитанника родителям (законным представителям) выдаются медицинские документы и личное дело воспитанника.

3.6. В «Книжке движения детей» руководитель МБДОУ делает соответствующую отметку об отчислении воспитанника.

4. Порядок восстановления воспитанника в МБДОУ д/с №14.

4.1. Воспитанник, отчисленный из МБДОУ д/с №14 по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, в соответствии с административным регламентом предоставления администрацией муниципального образования город Горячий Ключ «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

4.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ д/с №14.

5.2. Текст настоящего Порядка подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) воспитанников.

5.3. Текст настоящего Порядка подлежит размещению на официальном сайте МБДОУ д/с №14 в сети Интернет.

5.4. В настоящий Порядок по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются Советом родителей и утверждаются руководителем МБДОУ д/с №14.

5.5. Срок действия настоящего Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.

Заведующему МБДОУ д/с №14
М.В. Селивёрстовой

от _____

_____ (Ф.И.О. родителя, (законного представителя))

_____ (адрес проживания ребенка и родителей (законных представителей))

_____ (контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию

Прошу Вас отчислить в порядке перевода из группы _____

_____ (общеразвивающей/компенсирующей)

направленности МБДОУ д/с №14 города Горячий Ключ, в группу _____

_____ (общеразвивающей/компенсирующей)

_____ направленности

_____ (наименование принимающей организации, населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ)

ребёнка _____

_____ (ФИО, дата рождения ребенка)

с «__» _____ 20__ г

Прошу выдать личное дело и медицинскую карту ребенка.

Мать _____

(подпись)

Отец _____

Отец _____

(подпись)

_____ (дата подачи заявления)

_____ (подпись заявителя, расшифровка подписи)

Заведующему МБДОУ д/с №14

М.В. Селивёрстовой

от _____

Ф.И.О. родителя, (законного представителя)

адрес проживания ребенка и родителей
(законных представителей)

(контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о приёме, в порядке перевода, на обучение по образовательным программам
дошкольного образования.**

Прошу Вас принять, в порядке перевода, в группу _____

общеразвивающей/компенсирующей
направленности МБДОУ д/с № 14 города Горячий Ключ, из группы _____
_____ направленности
общеразвивающей/компенсирующей

(наименование исходной организации, населенный пункт)

ребёнка _____

(ФИО, дата рождения ребёнка)

Место рождения ребёнка _____

Адрес проживания ребёнка _____

На обучение по образовательным программам дошкольного образования в бюджетное
дошкольное образовательное учреждение детский сад №14 муниципального образования
город Горячий Ключ.

Язык образования _____

Родной язык из числа народов России _____

Сведения о родителях:

Мать: _____

Ф.И.О.

адрес регистрации

адрес фактического проживания, контактный телефон

С уставом, лицензий на право осуществления образовательной деятельности,
образовательными программами, учебно-программной документацией и другими документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права
обязанности воспитанников МБДОУ д/с №14, с Законом Краснодарского края «О мерах по
профилактике безопасности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае №
1539 от 21.07.2008года, ознакомлены:

Мать: _____
(подпись, расшифровка подписи)

_____ (дата подачи заявления)

Отец: _____
(подпись, расшифровка подписи)

_____ (подпись заявителя, расшифровка подписи)

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 14

муниципального образования
город Горячий Ключ

МБДОУ д/с № 14

ИНН 2305020132, КПП 230501001, ОГРН
1022301066171

353287, Краснодарский край, Горячий Ключ
г. Первомайский п,
Юбилейная ул, 12

№ ___ от _____ 20__ г

В _____

(наименование исходной организации)

Уведомление

Уведомляем Вас о том, что _____

(Ф.И.О., дата рождения ребёнка)

зачислен в МБДОУ д/с №14 муниципального образования город Горячий Ключ в
группу _____ направленности

(общеобразовательной / компенсирующей)

с « ___ » _____ 20__ г.

(приказ № _____ от _____).

Заведующий _____

(подпись)

М.В.Селивёрстова

(Ф.И.О.)

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 14
муниципального образования
город Горячий Ключ
МБДОУ д/с № 14

ИНН 2305020132, КПП 230501001, ОГРН
1022301066171

353287, Краснодарский край, Горячий Ключ
г. Первомайский п.
Юбилейная ул. 12
№ ___ от _____ 20__ г

В _____

(наименование исходной организации)

В соответствии с утвержденным «Порядком и условиями 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 от 28 декабря 2015г. № 1527, прошу направить в МБДОУ д/с №14 на электронный адрес mbdoy ds 14@mail.ru сканированный вариант уведомления в двухдневный срок после зачисления в Вашу образовательную организацию

(Ф.И.О., дата рождения ребёнка)

С указанием номера и даты распорядительного акта.

Заведующий

(подпись)

М.В.Селивёрстова

(Ф.И.О.)