

Согласованы
Советом родителей
(законных представителей)
МАДОУ Детский сад № 30 «Кораблик»
Протокол от 01.04.2019 № 1

 УТВЕРЖДЕН
приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад № 30
«Кораблик»
Сосновская Н.А.
от 01.04.2019 № 15 § 5

**Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления
воспитанников муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 30 «Кораблик»
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
детей по художественно-эстетическому направлению развития
Корсаковского городского округа Сахалинской области**

2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30 «Кораблик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей Корсаковского городского округа Сахалинской области (далее - Порядок) устанавливает требования к процедуре и условиям перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30 «Кораблик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей Корсаковского городского округа Сахалинской области (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии:

- со статьями 28, 30, 61, 62 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 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».

1.3. Настоящий Порядок размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте дошкольного учреждения в сети Интернет.

2. Порядок и условия перевода воспитанников из МБДОУ

2.1. Перевод воспитанника из МБДОУ в другое образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающее учреждение); осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника (далее - воспитанник);

- в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

- в случае приостановления действия лицензии.

2.2. Департамент социального развития администрации Корсаковского городского округа (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

2.4. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей).

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

- осуществляют выбор принимающего учреждения;

- обращаются в отдел образования департамента социального развития администрации Корсаковского городского округа с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанников и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет)

- обращаются в МБДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.4.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об

отчисления в порядке перевода в принимающее учреждение указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;

г) наименование принимающего учреждения. 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.

2.4.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников об отчислении в порядке перевода заведующий МБДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего учреждения.

2.4.3. МБДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

2.4.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее учреждение в связи с переводом из МБДОУ не допускается.

2.4.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное учреждение в порядке перевода из МБДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

2.4.6. В заявлении о зачислении воспитанника в принимающее учреждение, а в порядке перевода фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающего учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельностью, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельностью.

2.4.7. При приеме воспитанника в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника осуществляется выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка.

2.4.8. 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.

2.4.9. Принимающее учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из МБДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет МАДОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающее учреждение.

2.5. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности МАДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

2.5.1. При принятии решения о прекращении деятельности МАДОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающее учреждение, либо перечень принимающих учреждений (далее вместе – принимающее учреждение), в которое (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

2.5.2. О предстоящем переводе МАДОУ 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 МАДОУ, 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 принимающее учреждение.

2.5.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанника, МАДОУ обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования 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 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.

2.5.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающего учреждения с использованием информации, предварительно полученной от МАДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

2.5.5. Учредитель запрашивает выбранные им учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных учреждений или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

2.5.6. МАДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из МАДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающего учреждения, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

2.5.7. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности МАДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

2.5.8. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

2.5.9. МАДОУ передает в принимающее учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

2.5.10. На основании представленных документов принимающее учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности МАДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника

в порядке перевода с указанием наименования МАДОУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

В принимающем учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

3. Порядок отчисления воспитанников

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МАДОУ в связи с получением образования (завершением обучения).

3.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

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

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанников или родителей (законных представителей) воспитанников и МАДОУ, в том числе в случае ликвидации МБАОУ.

3.3. В случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника обращаются в МАДОУ с заявлением об отчислении воспитанника. Заявление об отчислении может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

3.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт МАДОУ об отчислении воспитанника из МАДОУ.

3.6. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта МАДОУ об отчислении воспитанника из МАДОУ.

3.7. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МАДОУ прекращаются с даты его отчисления из МАДОУ.

4. Порядок восстановления воспитанников

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

4.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего МАДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, о восстановлении.

4.3. В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются в отдел образования департамента социального развития администрации Корсаковского городского округа.

4.4. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами учреждения возникают с даты восстановления воспитанника в МАДОУ.

№ записи _____ от _____ (регистрируется в соответствующем журнале дошкольного учреждения)	
--	--

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 30 «Кораблик»
 (наименование образовательного учреждения)

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

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить из МАДОУ «Детский сад № 30 «Кораблик» моего ребёнка

 (фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

дата рождения: _____
 (день, месяц, год рождения ребенка)

посещающего группу _____ направленности

в связи с _____.

 личная подпись заявителя

« ____ » _____ Г.
 дата подачи заявления