

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
общеразвивающего вида детский сад №45 «Солнышко»
городского округа Мытищи Московской области

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации

МБДОУ №45 «Солнышко»

Александркина И.В.

«25» марта 2021 г.



Утверждаю:

Заведующий

МБДОУ №45 «Солнышко»

Кочкина А.А.

«25» марта 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИИ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ
МБДОУ № 45 «Солнышко»

Принято на Совете ДОУ

Протокол № 2 от «25» 03 2021 г.

Введено приказом № 36 от «25» 03 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке и основании перевода, отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида детский сад № 45 «Солнышко» (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 30, статьи 61 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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», приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями; приказом Министерства РФ от 31.07.2020г. № 273 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок и основания перевода, отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида детский сад № 45 «Солнышко» (далее - Учреждение).

1.3. Учредитель ДООУ и (или) уполномоченный им орган управления ДООУ (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия родителей (законных представителей).

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

2. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ ДООУ

2.1. Перевод воспитанников может быть организован по следующим направлениям:

- перевод для продолжения освоения программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- перевод внутри ДООУ;
- временный перевод для продолжения освоения программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на период капитального, косметического ремонта;
- перевод для освоения программы в другую группу компенсирующей направленности по заключению ПМПк.

2.2. Перевод воспитанника из ДООУ в другое принимающее учреждение

осуществляется в следующих случаях:

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

3. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКОВ ВНУТРИ ДООУ

3.1. Перевод воспитанников внутри ДООУ осуществляется:

- при переводе в следующую возрастную группу в связи с возрастными особенностями воспитанников (достижение воспитанниками следующего возрастного периода) ежегодно не позднее 1 сентября;
- временно в другую группу ДООУ при необходимости (карантин) и по другим уважительным причинам;
- временно на летний период, в связи с низкой наполняемостью группы в период массовых отпусков родителей (законных представителей);
- внутри ДООУ из одной группы в другую группу соответствующего возраста при наличии свободных мест.

3.2. Перевод воспитанников внутри ДООУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) и закрепляется приказом заведующего ДООУ о переводе внутри ДООУ.

4. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКА ПО ИНИЦИАТИВЕ ЕГО РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

4.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители) воспитанника обращаются в Управление образования городского округа Мытищи с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы лично, и в том числе с использованием информационно-телекоммуникативной сети «Интернет» (далее - интернет);

- в случае переезда в другое муниципальное образование, обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального образования для определения принимающего учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

- обращаются в ДООУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом.

Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;

- направленность группы;
- 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.

4.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода, ДООУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника с указанием принимающего учреждения.

4.3. Родителями (законными представителями) воспитанника предоставляется в принимающее учреждение заявление о зачислении воспитанника в указанное учреждение в порядке перевода из ДООУ и предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.4. После приёма заявления, 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.

Данные сведения ДООУ регистрирует в Книге движения детей.

5. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКА В СЛУЧАЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДООУ, АННУЛИРОВАНИЯ ЛИЦЕНЗИИ, В СЛУЧАЕ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ

5.1. При принятии решения о прекращении деятельности ДООУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающее учреждение, либо перечень принимающих учреждений (далее вместе - принимающие учреждения) в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, ДООУ 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 функцию 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.

5.3. Выбор принимающего учреждения с использованием информации,

предварительно полученной от ДОО о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования, осуществляет учредитель.

5.4. 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.

5.5. ДОО 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 ДОО, 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.

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

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

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

5.9. 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 воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности ДОО, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанников в порядке перевода, возрастной категории воспитанников и направленности группы.

6. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ДОО

6.1. Отчисление воспитанника из ДОО производится в следующих случаях:

- в связи с получением дошкольного образования (с достижением воспитанника возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования);
- досрочно, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника ДОО, в том числе в случае ликвидации.

6.2. Родители (законные представители) вправе расторгнуть взаимоотношения лишь при условии оплаты за присмотр и уход в ДОО из фактически понесенных ими расходов.

6.3. 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 образовательной организацией.

6.4. Основанием для отчисления воспитанника является заявление родителей (законных представителей).

Факт прекращения образовательных отношений между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанника регламентируется приказом заведующего ДОО.

6.5. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОО, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

6.6. Порядок отчисления:

- рассмотрение документов оснований для отчисления (заявление родителей (законных представителей);
- издание приказа об отчислении;
- внесение записи в Книгу движения детей с указанием даты и причины выбытия;
- внесение записи в медицинскую карту воспитанника с датой последнего дня пребывания в ДОО, отсутствия (наличия) карантина в ДОО;
- медицинская карта ребенка, отчисленного из ДОО, передается родителю (законному представителю) лично в руки;
- личное дело ребенка передается в архив ДОО.

7. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ВОСПИТАННИКОВ В ДОО

7.1. Восстановление воспитанников в ДОО не предусмотрено.