

Принято:
решением
Педагогического совета
МКДОУ д/с № 215
№ 4 от 23.03. 2018г

Утверждаю:
Приказ № 63-од от 05. 04.2018г
Заведующий МКДОУ д/с № 215
С.М. Волкова. 



Принято:
с учётом решения Родительского комитета.
МКДОУ д/с № 215
№- 13 от 03.04.2018г

**Порядок и условия перевода и отчисления воспитанников
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города
Новосибирска «Детского сада
№ 215 комбинированного вида «Кораблик детства»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок и условия перевода и отчисления воспитанников далее (Порядок), определяет общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления воспитанников в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детского сада № 215 комбинированного вида «Кораблик детства» (далее МКДОУ д/с № 215)

1.2. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012года № 273- ФЗ « Об Образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России 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 соответствующего уровня»;
- приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 « Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»
- приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- другими нормативными правовыми документами в сфере образования, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования;
- Уставом МКДОУ д/с № 215.

1.3. Порядок разработан в целях обеспечения социальной защиты и поддержки детей дошкольного возраста, а также реализации их права на получение доступного и качественного дошкольного образования.

2. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников.

2.1. Перевод воспитанников из МКДОУ д/с № 215, в другую дошкольную образовательную организацию (далее - ДОО), осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, отчисления производится в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников;
- в случае прекращения деятельности МКДОУ д/с № 215;
- аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

2.2. Учредитель МКДОУ д/с № 215 обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

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

- осуществляют выбор принимающей ДОО;
- обращаются в выбранную ДОО 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);
- при отсутствии свободных мест в выбранной ДОО родители (законные представители) воспитанника указывают это в письменном заявлении, обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования для определения принимающей ДОО из числа муниципальных ДОО;

- обращается в ДОО с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую ДОО. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую ДОО указываются:

- фамилия, имя, отчество воспитанника (при наличии);
- направленность группы;
- наименование принимающей ДОО.

В случае смены переезда в другую местность родители (законных представителей) воспитанника указываются, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

2.6. На основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении воспитанника в порядке перевода руководитель МКДОУ д/с № 215 в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей ДОО.

2.7. МКДОУ д/с № 215 выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее – личное дело).

2.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую ДОО в связи с переводом не допускается.

2.9. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении его в ДОО в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

2.10. После приема заявления и личного дела руководитель МКДОУ № 215 заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее - договор) с

родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о приеме воспитанника в порядке перевода.

2.11. МКДОУ д/с № 215 при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в МКДОУ д/с № 215.

3. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной ДОО, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

3.1. При принятии решения о прекращении деятельности МКДОУ д/с № 215 в соответствующем распорядительном актом Департамента образования мэрии города Новосибирска, указывается принимающая организация, либо перечень принимающих ДОО, в которые будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

3.2. О предстоящем переводе из МКДОУ д/с № 215, в случае прекращения своей деятельности, необходимо уведомить родителей (законных представителей) о воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней, с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности МКДОУ д/с № 215, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте с сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанника на его перевод в принимающую организацию.

3.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, МКДОУ д/с № 215 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.

3.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.1 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от МКДОУ № 215, о списочном составе воспитанников с указанием их возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

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

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

3.6. МКДОУ д/с № 215 доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из МКДОУ д/с № 215, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на их перевод в принимающую организацию. Указанная

информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей ДОО, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

3.7. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников МКДОУ д/с № 215 издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращения деятельности ДОО, аннулирование лицензии, приостановления деятельности лицензии).

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

3.9. МКДОУ д/с № 215 передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.10. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности ДОО, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием ДОО, в которой он получал образование до перевода, возрастной категории воспитанника и направленность группы.

3.11. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие, в том числе, выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

4. Перевод воспитанников внутри МКДОУ д/с № 215

4.1. Перевод воспитанников внутри МКДОУ д/с № 215 осуществляется:

- по истечению учебного года в следующую возрастную группу для освоения образовательной программы соответствующего уровня на основании приказа заведующего, изданного не позднее 1 сентября каждого года;

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника на основании личного заявления родителей (законных представителей) и приказа заведующего при наличии свободных мест в желаемой группе.

4.2. Перевод воспитанников из одной группы в другую возможен:

- в связи с рациональным комплектованием групп;

- при уменьшении количества детей в группе;

- на время карантина;

- на период ремонтных работ.

4.3. Временный прием в МКДОУ д/с № 215 детей, посещающих другие ДОО, в случае приостановления их функционирования в период ремонтных работ, в результате аварийных ситуаций и других ситуаций, не допускающих присутствия детей осуществляется на основании писем руководителей о временном приеме детей в МКДОУ д/с № 215, заявления родителей (законных представителей) воспитанников о временном приеме и приказа заведующего о временном приеме воспитанников.

4.4. Основание для перевода на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (далее – АООП ДО) является:

- заключение ПМПК;

- заявление родителей (законных представителей).

Вносятся изменения в договор и издается приказ руководителя о переводе на обучение по АООП ДО.

5. Сохранение места в МКДОУ д/с № 215 за воспитанником

5.1. На время отсутствия воспитанника в МКДОУ д/с № 215, за ним сохраняется место в данном ДОО.

5.2. Причинами отсутствия являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) воспитанника по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- болезнь или карантин;
- нахождение воспитанника в лечебно – профилактическом учреждении;
- приостановление деятельности МКДОУ д/с № 429 для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора и контроля в сфере образования (далее – приостановление деятельности);
- иные случаи в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

5.3. О причинах отсутствия воспитанника родители (законные представители) уведомляют ДОО заранее или в день их наступления.

6. Порядок отчисления

6.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством в сфере образования, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

6.2. Отчисление воспитанника из МКДОУ д/с № 215 производится в следующих случаях:

- в связи с завершением периода освоения основной образовательной программы дошкольного образования;
- по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода для продолжения освоения программы в другую ДОО, осуществляющую образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО, в том числе в случае ликвидации организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

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 МКДОУ д/с № 215

6.4. Порядок отчисления:

- рассмотрение документов – основания для отчисления:
- заявление родителей (законных представителей);
- издание приказа об отчислении;
- внесение записи в Книгу учета движения детей в МКДОУ д/с № 215 с указанием даты и места выбытия;
- внесение записи в медицинскую карту воспитанника с датой последнего пребывания в МКДОУ д/с № 215, отсутствия (наличия) карантина в группе;
- медицинская карта передается родителю (законному представителю) лично в руки.

7. Порядок разрешения разногласий, возникающих при переводе и отчислении воспитанников.

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников при переводе или отчислении и администрацией МКДОУ д/с № 215 регулируются Учредителем в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.