

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №179»
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г.САРАТОВА

410065, г. Саратов, Вишневый проезд, зд-15а; ИНН – 6453042803; КПП – 645301001
Телефон/факс: (8452) 66 63 00 E-mail:mdou.scazca179@yandex.ru

ПРИНЯТО:

на заседании общего родительского
собрания МДОУ «Детский сад
компенсирующего вида № 179 »
протокол № 1 от 19.08 20 23

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического
совета МДОУ «Детский сад
компенсирующего вида № 179 »
протокол № 1 от 30.08 20 23

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ «Детский сад
компенсирующего вида № 179 »
приказ от 30.08 20 23 № 147
В.А.Блинова/



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и основаниях перевода, отчисления
и восстановления воспитанников
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №179»
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г.САРАТОВ**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 179» Ленинского района г. Саратова (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ 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»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 179» Ленинского района г. Саратова.

1.2. Положение устанавливает требования к процедуре и основаниям перевода воспитанника из Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 179» Ленинского района г. Саратова (далее по тексту – Учреждение) в другую образовательную организацию для продолжения обучения по образовательным программам дошкольного образования, процедуру и условия приёма детей в порядке перевода из другой образовательной организации в Учреждение, а также процедуру отчисления из Учреждения и восстановления в Учреждении.

1.3. Перевод ребёнка в другую образовательную организацию для продолжения обучения по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в следующих случаях:

- По инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее – воспитанник).
- В случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.
- В случае приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности Учреждения.

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

2. Перевод воспитанника в другую образовательную организацию по инициативе его родителей (законных представителей)

2.1. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести своего ребенка в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.2. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители) обращаются в орган исполнительной власти Саратовской области или орган местного самоуправления для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.3. После получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации родители обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

2.4. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители) обращаются, в том числе с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», в выбранную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема; после получения информации о наличии свободного места обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию.

2.5. Родители (законные представители) ребёнка после получения информации о предоставлении места в государственной, муниципальной или частной образовательной организации обращаются к заведующему Учреждением с заявлением об отчислении ребёнка в связи с переводом в другую образовательную организацию (приложение №1).

В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

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.

2.6. На основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении ребёнка в связи с переводом в другую образовательную организацию заведующий (или лицо его заменяющее) в трёхдневный срок издаёт приказ об отчислении ребёнка в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.7. Заведующий (или лицо его заменяющее) выдаёт родителям (законным представителям) личное дело ребёнка с описью содержащихся в нём документов.

2.7. Родитель (законный представитель) ребёнка личной подписью в «Журнале учета личных дел воспитанников и договоров об образовательных отношениях с родителями (законными представителями)» подтверждает получение личного дела ребёнка с описью содержащихся в нём документов.

3. Порядок зачисления воспитанника в Учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации по инициативе родителей (законных представителей)

3.1. После получения через электронную базу направления в Учреждение, заведующий оповещает родителей (законных представителей) о предоставлении места посредством телефонной связи или с использованием сети Интернет.

3.2. Приём ребёнка в Учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя).

3.3. Родители (законные представители) предоставляют личное дело ребёнка в Учреждение.

3.4. Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, при приёме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя.

3.5. При приеме заявления о приеме в Учреждение заведующий или лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности (или выпиской из реестра лицензий на право осуществления образовательной деятельности), образовательными программами, реализуемыми Учреждением, локальными нормативными актами и иными

документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

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

3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.4 Положения, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ. 3.8. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования заведующий или лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей).

3.9. Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданного заявления о приеме в Учреждение и документов в «Журнале приёма заявлений о приёме». После регистрации родителю (законному представителю) выдается расписка, заверенная подписью заведующего или лица, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов

3.10. После приёма заявления и личного дела ребёнка с родителем (законным представителем) ребёнка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.11. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом заведующего или лица, его заменяющего в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.12. Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, в течение двух рабочих дней, с даты издания приказа о зачислении ребёнка в порядке перевода в Учреждение, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении ребёнка в Учреждение.

3.13. Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, а также лицо, ответственное за ведение сайта Учреждения в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте Учреждения в сети Интернет реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4. Перевод воспитанника в другие образовательные организации в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

4.1. При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе Учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течении пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности Учреждения, а также разместить уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) детей на перевод детей в другую образовательную организацию.

4.2. Учреждение уведомляет Учредителя, родителей (законных представителей) в письменной форме, а также путём размещения уведомления на своём официальном сайте в сети Интернет о причинах, влекущих необходимость перевода детей:

- В случае аннулирования лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента вступления в 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, осуществляющих функции по контролю и надзору в сфере образования решении о приостановлении действия лицензии.

4.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.1. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

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

4.5. Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) детей информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод ребёнка, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод в другую образовательную организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента её получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию детей, направленность группы, количество свободных мест.

4.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) детей Учреждение издаёт приказ об отчислении детей в порядке перевода с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.7. В случае отказа от перевода в принимающую организацию родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении.

5. Приём детей в Учреждение в порядке перевода в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

5.1. Прием в Учреждение осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.2. Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

5.3. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе заведующий или лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

5.4. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, заведующий или лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.5. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

5.6. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора.

5.7. В приказе о зачислении воспитанника указывается причина перевода ребёнка, а также наименование исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастная категория обучающегося, направленность группы.

5.8. Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, а также лицо, ответственное за ведение сайта Учреждения в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте Учреждения в сети Интернет реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

5.9. На основании полученных личных дел заведующий или ответственное за приём документов формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

6. Порядок отчисления из Учреждения

6.1. Отчисление воспитанника из Учреждения может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также чтобы продолжить обучать ребенка в семье (п. 1 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ);
- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

6.2. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением об отчислении.

6.3. Отчисление воспитанника по инициативе родителей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка (приложение №2), в котором указываются следующие данные:

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

6.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

7. Порядок восстановления воспитанников

7.1. Воспитанник, отчисленный из ДООУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по

заявлению родителей (законных представителей) при наличии в дошкольном образовательном учреждении свободных мест.

7.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением о восстановлении.

7.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

8. Порядок регулирования спорных вопросов

8.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией Учреждения, решаются совместно с Учредителем Учреждения на основании Законов РФ.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 179» Ленинского района г. Саратова нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается на общем родительском собрании и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Заведующему МДОУ «Детский сад
компенсирующего вида № 179»

В.А. Блиновой

от _____
ФИО родителя (законного представителя)

Проживающего(ей) по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить _____

(Ф.И.О (при наличии) ребенка)

« _____ » _____ 20 _____ года рождения, обучающегося в группе _____ направленности по причине перевода в _____

(наименование принимающей образовательной организации)

(в случае перевода в другую местность (при переезде) указывается населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ)

« _____ » _____ 20 _____

подпись

