

УЧТЕНО:
Мнение Совета родителей МБДОУ № 39

Протокол от «25» ноября 2022 г. № 3

ПРИНЯТО:
Решением Совета МБДОУ №39

Протокол от «30» ноября 2022 № 4



ТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 39

М.Н. Разумовская

Протокол от «30» ноября 2022 №9-од

**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ
осуществления перевода, отчисления и восстановления обучающихся
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 39 (МБДОУ № 39)**

Ковров, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок и основания осуществления перевода, отчисления и восстановления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №39 (далее - Порядок) определяет Порядок и основания осуществления перевода, отчисления и восстановления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №39 (далее - МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Нормативным основанием для разработки Порядка являются следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, 55, 67);

- Приказ Министерства образования и науки РФ 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 и направленности» (с последующими изменениями и дополнениями)

- Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утверждённый Постановлением администрации города Коврова Владимирской области от 23.11.2022 № 281 (с последующими изменениями и дополнениями);

- Положение о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Коврова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, а также осуществления перевода воспитанников из одного муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования соответствующего уровня и направленности, утверждённое постановлением администрации города Коврова Владимирской области от 08.11.2022 № 2638 (с последующими изменениями и дополнениями);

- устав МБДОУ № 39, утверждённый постановлением администрации города Коврова Владимирской области от «08» июля 2015 г № 1637 (с последующими изменениями и дополнениями);

- с учётом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями и дополнениями).

1.3. Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления и восстановления обучающихся из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 39, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее-исходное ДОУ) в другое Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования соответствующего уровня и направленности (далее-принимающее ДОУ), в следующих случаях:

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

- 1.4. Перевод обучающихся осуществляется с письменного согласия их родителей (законных представителей) решением муниципальной комиссии по выделению направлений в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Коврова.
- 1.5. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

2. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИНИЦИАТИВЕ ЕГО РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

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

- осуществляют выбор принимающего ДООУ;
- обращаются в управление образования администрации г.Коврова, расположенное по адресу: 601900, г.Ковров, ул Первомайская, 32, каб205, т 8(49232)-2-18-71, с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы в принимающем ДООУ, а при отсутствии в нем свободных мест для определения принимающего ДООУ из числа других, обращение можно осуществить с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по электронному адресу: yokovrov@mail.ru, а также получить актуальную информацию о наличии свободных мест на официальном сайте принимающего ДООУ в сети Интернет.

2.2. При получении положительного решения о переводе обучающегося родители (законные представители) обращаются в исходное ДООУ с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переходом в принимающее ДООУ. В заявлении об отчислении обучающегося в порядке перевода в принимающее ДООУ, родители (законные представители) указывают следующее:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- дата рождения обучающегося;
- направленность группы;
- наименование принимающего ДООУ;
- в случае переезда в другую местность указывается населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд (приложение 1).

2.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходное ДООУ в

трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающего ДОУ.

2.4. Исходное ДОУ выдает родителям (законным представителям) обучающегося личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью в «Книге учета движения детей МБДОУ №39» подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

2.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее ДОУ в связи с переводом из исходного ДОУ не допускается.

2.6. Принимающее ДОУ при зачислении обучающегося, отчисленного из исходного ДОУ в течение двух рабочих дней после издания распорядительного акта о зачислении обучающегося, письменно уведомляет исходное ДОУ о номере и дата распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающее ДОУ.

3. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В СЛУЧАЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИСХОДНОГО ДОУ, АННУЛИРОВАНИЯ ЛИЦЕНЗИИ, В СЛУЧАЕ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ

3.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходного ДОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающее ДОУ, либо перечень принимающих ДОУ, в которое будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходное ДОУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходного ДОУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающее ДОУ.

3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходное ДОУ обязано уведомить управление образования администрации г.Коврова, родителей (законных представителей) обучающихся 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.

3.3. Исходное ДООУ доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от управления образования администрации г.Коврова информацию о МДОУ, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходного ДООУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающее ДООУ. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающего ДООУ, перечень реализуемых программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность групп, количество свободных мест.

3.4. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходное ДООУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее ДООУ с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного ДООУ, аннулирование лицензии, приостановление действия лицензии).

3.5. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее ДООУ родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

3.6. Исходное ДООУ передает в принимающее ДООУ списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

3.7. На основании представленных документов принимающее МДОУ 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 исходного МДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного МДОУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.8. В принимающем МДОУ 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.»

4. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ ВНУТРИ МБДОУ

4.1. Перевод обучающихся из одной возрастной группы в другую возрастную группу осуществляется при поступлении заявления от родителей (законных представителей) обучающегося и наличии свободного места в соответствующей возрастной группе.

4.2. Временный перевод обучающегося в другую возрастную группу возможен в случае временного закрытия группы, которую он посещал: ремонтные работы, на время карантина.

4.3. Перевод обучающихся из одной возрастной группы в другую производится распорядительным актом заведующего МБДОУ при окончании комплектования МБДОУ на 1 сентября нового учебного года.

5. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ В ГРУППЫ КОМПЕНСИРУЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

5.1. Перевод обучающихся в группы компенсирующей направленности МДОУ г.Коврова осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее ТПМПК) и только с согласия родителей (законных представителей) обучающегося.

5.2. Направление обучающихся на обследование ТПМПК осуществляется с согласия родителей (законных представителей) обучающихся в соответствии с заключением психолого-педагогического консилиума МБДОУ.

5.3. Исходное ДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от управления образования администрации г.Коврова (на основании решения ТПМПК) информацию о МДОУ, в которые, согласно решению ТПМПК, может быть зачислен обучающийся в соответствии с необходимой коррекционной направленностью групп, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающее ДОУ. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающего ДОУ, перечень реализуемых адаптивных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, коррекционную направленность групп.

5.4. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходное ДОУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее ДОУ с указанием основания такого перевода (решение ТПМПК).

5.5. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее ДОУ родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

5.6. Исходное ДОУ передает в принимающее ДОУ списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

5.7. Принимающее ДОУ письменно уведомляет исходное ДОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающее ДОУ.

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

6. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МБДОУ №39:

6.1.1. В связи с получением образования (завершением обучения);

6.1.2. Досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое МДОУ;
- по инициативе МБДОУ №39, в случае установления нарушения порядка приема в МБДОУ №39, повлекшего незаконное зачисление обучающегося в МБДОУ №39;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и МБДОУ №39, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

6.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт МБДОУ №39 об отчислении обучающегося из МБДОУ №39.

6.3. Отчисление обучающегося из МБДОУ №39 регистрируется в "Книге учета движения детей МБДОУ №39" в день издания распорядительного акта МБДОУ №39.»

6.4. Обучающийся, отчисленный из МБДОУ №39 по инициативе родителей (законных представителей) до завершения обучения по основной образовательной программе дошкольного образования имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в МБДОУ №39 свободных мест.

6.5. Восстановление обучающегося, отчисленного из МБДОУ №39 по инициативе родителей (законных представителей) до завершения обучения по основной образовательной программе дошкольного образования осуществляется по согласованию с управлением образования администрации города Коврова при наличии свободных мест для обучающихся данного возраста.

6.6. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ №39 возникают с даты восстановления обучающегося в МБДОУ №39 (дата издания распорядительного акта).

Приложение 1

к Порядку и основаниям осуществления перевода,
отчисления и восстановления обучающихся
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад №39

Заведующему МБДОУ № 39
Разумовской М.Н.

от _____

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

заявление.

Прошу прекратить образовательные отношения с моим сыном
(дочерью), _____

_____ года рождения, посещающим группу № _____ в связи с
_____ с _____ 201__ г

_____ (_____)
Подпись

расшифровка

_____ дата

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 8

восемь лист 08

выступающий МБДОУ №39
Разумовская М.Н.

