

Согласовано:
с педагогическим советом
МБДОУ ДС № 19 ст. Смоленской
МО Северский район
Протокол № 5 от 18.05.2017г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ ДС №19
ст. Смоленской МО Северский район
Ткачева О.А.
Приказ № 114 от 01.06.2017г.
Приложение № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся в МБДОУ ДС № 19 ст. Смоленской МО Северский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и основание перевода, отчисления и восстановления обучающихся воспитанников ДО, а так же регулирования отношений между администрацией и родителями (законными представителями) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 19 станицы Смоленской муниципального образования Северский район (МБДОУ ДС № 19 ст. Смоленской МО Северский район).

Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (МИНОБРНАУКИ РОССИИ) «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, и другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» от 28 декабря 2015 г. № 1527;

- Уставом МБДОУ ДС № 19 ст. Смоленской МО Северский район.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок и основание перевода, отчисления и восстановления обучающихся воспитанников ДО, а так же порядок регулирования отношений между администрацией муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 19 станицы Смоленской муниципального образования Северский район (далее - ДОО), родителями (законными представителями, опекунами, попечителями, усыновителями) (далее – Родитель), воспитанником (далее – Воспитанник) после зачисления в ДОО.

Настоящего Положение призвано обеспечить принцип равных возможностей в реализации прав Воспитанников на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования исходя из интересов Воспитанников и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовании Воспитанников, т.е. регулирует отношения между ДОО и Родителем:

- перевод Воспитанника из группы в группу;

- изменение образовательных отношений;
- приостановление образовательных отношений;
- прекращение образовательных отношений.

2. Порядок регулирования отношений между ДОО и Родителем при переводе Воспитанника из группы в группу

2.1. Воспитанник переводится из группы общеразвивающей направленности в другую группу по письменному заявлению Родителя, при наличии свободного места в группе (приложение 1). Заведующий ДОО издает приказ о переводе из группы общеразвивающей направленности в другую группу.

3. Порядок регулирования приостановления образовательных отношений

3.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления Родителя о временном выбытии Воспитанника из ДОО с сохранением места, предусмотренные настоящим Положением п.5.7.

3.2. Причинами, дающими право на сохранение места за Воспитанником в ДОО, являются:

- состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать ДОО (при наличии медицинского документа);
- временное посещение санатория, дошкольного учреждения пристра и оздоровления (по состоянию здоровья) при наличии направления медицинского учреждения;
- по заявлениям Родителей на время очередных отпусков Родителей;
- иные причины, указанные Родителем в заявлении.

3.3. Родители Воспитанника для сохранения места представляют ДОО документы, подтверждающие отсутствие Воспитанника по уважительным причинам.

4. Порядок регулирования прекращения образовательных отношений, переводе в другое ДОО

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением Воспитанника из ДОО, осуществляющей образовательную деятельность в связи с получением дошкольного образования (завершения обучения). 4.2. Окончанием срока действия Договора является окончание получения Воспитанником дошкольного образования, предоставление ДОО образовательной услуги в полном объёме.

4.3. Договор может быть расторгнут досрочно при следующих условиях:

- по инициативе Родителей, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по иным причинам, указанным в заявлении Родителей - по обстоятельствам, не зависящим от Родителей Воспитанника и ДОО, в том числе и в случае ликвидации ДОО, осуществляющей образовательную деятельность.

4.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе Родителей Воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств за ДОО.

4.5. При прекращении образовательных отношений, Воспитанник отчисляется на основании письменного заявления Родителя, в котором он указывает в связи, с чем отчисляется (приложение № 2), заведующим издается распорядительный акт об отчислении Воспитанника, личное дело не выдается, архивируется и хранится 3 года с последующей утилизацией. Выдача личного дела фиксируется в «Журнале учета возврата личных дел» при отчислении (переводе) воспитанников» (приложение № 3).

При отчислении из ДОО Родители Воспитанника с целью получения дошкольного образования в форме семейного образования информируют о своём выборе орган местного самоуправления муниципального района, на территории которого они проживают.

4.6. Перевод Воспитанника из одной ДОО в другую ДОО осуществляется в следующих случаях: по инициативе Родителей Воспитанника, в случае прекращения деятельности ДОО, которую посещает Воспитанник, либо аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности; в случае приостановления действия лицензии. В случае если перевод осуществляется по инициативе Родителей – выдаётся имеющееся копия путёвки, заверенная руководителем.

4.7. При отчислении Воспитанника из ДОО, если оно является исходной ДОО при переводе Воспитанника, заведующим на основании заявления Родителей Воспитанника издаётся распорядительный акт об отчислении Воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей ДОО и выдаётся личное дело Воспитанника. Выдача личного дела фиксируется в «Журнале учета возврата личных дел при отчислении (переводе) воспитанников» (приложение № 3).

4.8. При приёме Воспитанника в ДОО, если оно является принимающей ДОО при переводе Воспитанника, Родителю представляется личное дело вместе с заявлением о зачислении Воспитанника в ДОО в порядке перевода из исходной ДОО (приложение № 4) и с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность Родителя. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления Воспитанника в принимающую ДОО в связи с переводом из исходной ДОО не допускается. После приёма личного дела и заявления принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с Родителем Воспитанника и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт распорядительный акт о зачислении Воспитанника в порядке перевода.

Принимающая ДОО при зачислении Воспитанника, отчисленного из исходной ДОО, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении Воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную ДОО о номере и дате распорядительного акта о зачислении Воспитанника в принимающую ДОО (приложение № 5).

4.9. В случае прекращения деятельности ДОО, если оно является исходной ДОО, аннулирования лицензии или приостановления действия лицензии Комиссия принимает решение о переводе Воспитанника в принимающую

ДОО на основании заявления Родителей, поступившего через МФЦ. Учредитель издаёт распорядительный акт, в котором указывается принимающая ДОО либо перечень принимающих ДОО, в которую(ые) будут переводиться Воспитанники на основании письменных заявлений Родителей. О предстоящем переводе исходная ДОО в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить Родителей Воспитанника в письменной форме (приложение № 6) в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной ДОО, а также разместить указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного заявления Родителей о переводе Воспитанников в принимающую ДОО.

О причинах, влекущих за собой необходимость перевода Воспитанников, исходная ДОО обязана уведомить учредителя, Родителей в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своём 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 РФ, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии. Управление образования (за исключением случая прекращения деятельности исходной ДОО) предварительно направляет запрос в принимающие ДОО о наличии свободных мест. Руководители принимающих ДОО должны в течение десяти рабочих дней с момента получения запроса письменно информировать Управление образования о наличии свободных мест, после чего Управление образования осуществляет выбор принимающей ДОО с использованием информации, предварительно полученной от исходной ДОО, о списочном составе воспитанников с указанием их возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования. Исходная ДОО в течение десяти рабочих дней с момента получения от Управления образования информации о ДОО, в которых имеются свободные места для перевода Воспитанников, а также о сроках предоставления письменных согласий Родителей на перевод Воспитанников в принимающую ДОО, доводит данную информацию до сведения Родителей. Указанная информация также включает в себя: наименование принимающей ДОО, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию Воспитанников, направленность группы, количество свободных мест. После получения письменных согласия Родителей Воспитанников исходная ДОО издаёт распорядительный акт об отчислении Воспитанников в порядке перевода в принимающую ДОО с указанием основания такого перевода (прекращение

деятельности исходной ДОО, аннулирование лицензии, приостановление действия лицензии).

В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую ДОО Родители Воспитанников указывают об этом в письменном заявлении. Исходная ДОО передаёт в принимающую ДОО списочный состав Воспитанников, письменные согласия Родителей, личные дела. На основании представленных документов принимающая ДОО заключает договор с Родителями и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт распорядительный акт о зачислении Воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной ДОО, аннулированием лицензии, приостановлении действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении Воспитанников в порядке перевода с указанием исходной ДОО, в которой он обучался до перевода, возрастной категории Воспитанников и направленности группы.

В принимающей ДОО на основании переданных личных дел Воспитанников, формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия Родителей Воспитанников».

4.10. При досрочном прекращении образовательных отношений по инициативе Родителей восстановление осуществляется согласно действующему административному регламенту. Наряду с установленными ст. 61 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» основаниями прекращения образовательных отношений по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, договор, может быть расторгнут в одностороннем порядке учреждением в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным в следствии действий (бездействия) воспитанника.

4.11. Права и обязанности Воспитанника, предоставленные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Приложение 2 к порядку
Заведующему МБДОУ ДС № 19
Ст.Смоленской МО Северский район
О.А.Ткачевой

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
(законного представителя) полностью

проживающего по адресу:

индекс _____

страна _____

_____ край

_____ район

населенный пункт _____

ул. _____ № _____

(индекс, адрес места жительства ребенка, его родителя
(законного представителя) полностью)

_____ контактный телефон родителя (законного представителя)

заявление.

Прошу отчислить моего ребёнка

« » _____ 20__ года рождения из группы _____
_____ (общеразвивающей/ компенсирующей)

направленности МБДОУ ДС № 19 ст.Смоленской МО Северский район с

« » _____ 20__ года

В СВЯЗИ С _____

(выпуском в школу, переводом ребенка в ДОО, переездом в другой населённый пункт,
состоянием здоровья либо иное- указать причину).

_____ Дата

_____ Подпись

_____ Расшифровка

Приложение 4 к Порядку

Рег. № _____

Заведующему МБДОУ ДС № 19
ст. Смоленской МО Северский район Ткачевой О.А.

от « » 202

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Адрес места жительства (адрес фактического проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В порядке перевода из МБДОУ ДС № ст. _____ прошу принять в МБДОУ
ДС №19 ст. Смоленской МО Северский район моего ребенка

Ф.И.О. (последнее- при наличии) ребенка, дата рождения

Реквизиты свидетельства о рождении _____

(серия, номер свидетельства о рождении, кем и когда выдан)

Адрес места жительства ребенка (места пребывания (регистрации), места фактического проживания)

в группу

_____ направленности
(общеразвивающей, компенсирующей)

Режим

пребывания _____

_____ часов

с « »

»

20

года.

желаемая дата приема на обучение

Язык образования _____, родной язык из числа языков народов Российской
Федерации _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного
образования и (или) создании специальных условий для обучения и воспитания ребенка-
инвалида _____

« » 20 года.

Подпись

Расшифровка

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. (последнее- при наличии) матери

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

Контактный телефон, e-mail (при наличии)

Ф.И.О. (последнее- при наличии) отца

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

Контактный телефон, e-mail (при наличии)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

С Уставом, лицензией, с образовательными программами и др. документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20 ____ года.

_____/_____/

Подпись

Расшифровка

Даю свое согласие на обработку персональных данных своих и моего ребенка (сына, дочери согласно Законодательству Российской Федерации (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»)

« ____ » _____ 20 ____ года.

_____/_____/

Подпись

Расшифровка

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ребенок _____
_____ « » _____ 20__ г.р., отчисленный из ДОО № _____
_____ зачислен в МБДОУ ДС № 19 ст. Смоленской МО
Северский район.
Основание: приказ от _____ № _____.

Заведующий МБДОУ ДС № 19
ст. Смоленской МО Северский район

Ткачева О.А.

Уведомление получено « » _____ 20__ года

_____ (_____)

Роспись

Расшифровка

УВЕДОМЛЕНИЕ

МБДОУ ДС № 19 ст. Смоленской МО Северский район
приостанавливает/прекращает свою деятельность с « _____ » _____ 20
г.
в связи с _____

Основание: приказ от _____ № _____.

Заведующий МБДОУ ДС № 19
ст. Смоленской МО Северский район

Ткачева О.А.

Уведомление получено « _____ » _____ 20_____ года

_____ (_____)

Роспись

Расшифровка