

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ МО

Динской район « Детский сад №37»

Н.Л.Безкоровайная

Приказ №57-О/д от 09.01.2024г.



ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение муниципального образования Динской район
« Детский сад №37»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок и условия осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее - Порядок) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования Динской район «Детский сад №37» (далее - МАДОУ) регламентирует требования к процедуре перевода, отчисления и восстановления (далее - комплектование) воспитанников МАДОУ.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 28 декабря 2015 г. N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности" с изменениями и дополнениями,
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 293 от 8 апреля 2014 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями и дополнениями
- постановлением администрации муниципального образования Динской район от 07.04.2023года №699 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Динской район, реализующих образовательные программы дошкольного образования» с изменениями и дополнениями.

-Уставом детского сада и локальными актами детского сада.

1.3. Работу по комплектованию МАДОУ проводит специально созданная комиссия при управлении образования администрации муниципального образования Динской район (далее - Комиссия).

2. Порядок перевода воспитанников

2.1. Перевод воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и

направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

2.1.1. по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника:

- переезд или по семейным обстоятельствам;
- необходимость в реабилитации в МАДОУ, имеющие группы компенсирующей направленности;
- перевода детей в другую возрастную группу.

2.1.2. в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

2.1.3. в случае приостановления действия лицензии.

2.2. Учредитель исходной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

3. Порядок перевода воспитанников по инициативе его родителей (законных представителей)

3.1. В случае перевода воспитанников по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в управление образования для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию (приложение 1). Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. 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.

3.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

3.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

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

3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

3.8. При приеме в порядке перевода на обучение в МАДОУ 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) воспитанников.

3.9. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.10. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию (приложение 2).

3.11. При условии перевода ребенка из МАДОУ общего назначения для реабилитации в МАДОУ, имеющее группы компенсирующего назначения, за ребенком сохраняется место в прежнем учреждении по заявлению родителей (законных представителей). На время реабилитации, на это место может быть направлен следующий по очереди ребенок.

3.12. Обмен мест в МАДОУ осуществляется на основании гарантийных писем и производится ответственным специалистом управления образования за комплектование детьми образовательных учреждений.

3.13. По заявлению родителей (законных представителей) возможен перевод ребенка в другую возрастную группу, при наличии вакантных мест (приложение № 3). В заявлении обязательно указание причины перевода. Руководитель издает приказ, вносятся изменения в списочном составе группы.

4.Порядок перевода воспитанников в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

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

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

4.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация обязана 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.

4.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.1.

настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, 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 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.

4.5. Исходная организация 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 исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

4.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходная организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

4.8. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4.9. На основании представленных документов принимающая организация 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 исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

4.10. В принимающей организации 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.

5.Порядок отчисления воспитанника.

5.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление воспитанника) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- 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 родителей (законных представителей) воспитанников и МАДОУ, в том числе в случае ликвидации МАДОУ.

5.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) заведующий издает приказ об отчислении воспитанника.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) номер (название) и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) дата отчисления.

Форма заявления представлена в приложении № 4

5.4. Заведующий издаёт приказ об отчислении воспитанника в течение 3 дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается:

- а) фамилия, имя, отчество при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) наименование организации, в которую выбывает воспитанник;
- г) дата отчисления.

5.5. Договор об образовании, заключённый с родителями (законными представителями) воспитанника расторгается на основании

изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

5.6. Заявление родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении может быть отозвано в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении. Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

5.7. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МАДОУ прекращаются с даты его отчисления

5.8. Запрещается отчисление ребенка из МАДОУ по причине просрочки оплаты его родителями (законными представителями) за присмотр и уход

5.9. Если просрочка оплаты за присмотр и уход влечет причинение убытков детскому саду или учредителю, такие убытки подлежат возмещению по правилам гражданского законодательства - в судебном порядке.

6.Порядок сохранения места за ребенком

6.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании заявления родителя (законного представителя) о непосещении воспитанника МАДОУ с сохранением места и указанием причины и сроков (приложение № 5).

6.2. Причинами, дающими право на сохранение места за ребенком в Учреждении, являются:

- состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать МАДОУ (при наличии медицинского документа);
- временное посещение санатория, дошкольного учреждения присмотра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
- по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей)
- иные причины указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

6.3. В этом случае приказом руководителя МАДОУ ребёнок временно выводится из списков МАДОУ. При возвращении ребёнка приказом руководителя МАДОУ он вновь зачисляется в списки.

6.4. На место отсутствующего ребенка в МАДОУ может быть зачислен другой ребенок.

6.5. Родители (законные представители) воспитанника, для сохранения места представляют в МАДОУ документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

7. Порядок восстановления воспитанников.

7.1. Воспитанник, отчисленный из МАДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в учреждении.

7.2. Для воспитанников, временно отчисленных из учреждения по личному заявлению родителей с условием сохранения места в учреждении, сохраняется место в учреждении на время, определенное родителями (законными представителями) воспитанников.

7.3. В остальных случаях восстановление воспитанников в учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест

7.4. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего МАДОУ о восстановлении.

7.5. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами МАДОУ возникают с даты восстановления воспитанника в учреждении.

8. Порядок регулирования спорных вопросов

8.1. Спорные вопросы, возникшие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией, регулируются Учредителем МАДОУ в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение является локальным актом МАДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается приказом заведующего МАДОУ

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

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ

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

Начальнику управления образования муниципального
образования Динской район
Ежковой Марине Александровне

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

(реквизиты документа подтверждающего установление опеки (при наличии))

паспорт серия _____ номер _____

дата выдачи « _____ » _____

кем выдан _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу перевести моего ребенка _____
Ф.И.О., дата рождения ребенка

посещающего группу № _____ направленности
(общеразвивающей, компенсирующей)

МАДОУ МО Динской район «Детский сад №37» в _____

указать образовательную организацию

в связи с _____

причина перевода

« _____ » _____ 20 _____ г

подпись

расшифровка

Заведующему МАДОУ МО
Динской район «Детский сад № 37»

Ф.И.О. заведующей

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ф.И.О воспитанника
« ____ » ____ года рождения зачислен
в _____

приказ № ____ от ____ г.

Заведующий МАДОУ МО
Динской район
«Детский сад № ____ . » _____

Заведующему МАДОУ МО
Динской район «Детский сад №37»
Безкоровайной Н.Л.

от _____
ФИО заявителя

проживающего по адресу

паспортные данные: серия _____

№ _____ выдан _____ г.

наименование органа выдавшего документ

тел. _____

заявление

Прошу перевести моего ребенка _____

_____ « _____ » _____ года

рождения, посещающего группу общеразвивающей направленности

№ _____ МАДОУ МО Динской район «Детский сад № 37» в

группу № _____ с _____ (дата) в связи с

(причина перевода)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Заведующему МАДОУ МО Динской район
«Детский сад №37»
Безкоровайной Н.Л.

от _____
ФИО заявителя

проживающего по адресу _____

паспортные данные: серия _____ № _____

выдан _____

_____ когда, наименование органа выдавшего документ

тел. _____

заявление

Прошу отчислить моего ребенка

_____ (фамилия, имя ребенка)

_____ « _____ » _____ года

рождения, посещающего группу общеразвивающей направленности

МАДОУ МО Динской район «Детский сад №37» № _____

с _____ в связи с _____

(причина перевода)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Приложение 5

Заведующему МАДОУ МО
Динской район
«Детский сад №37»
Безкоровайной Н.Л.

от _____
ФИО заявителя

проживающего по адресу _____

паспортные данные: серия _____ № _____
выдан _____

_____ когда, наименование органа выдавшего документ
тел. _____

заявление

Прошу сохранить место за моим ребенком

(Ф.И. ребенка, дата рождения)
посещающего группу № _____ общеразвивающей направленности
с _____ по _____

(причина отсутствия)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____