

Принято
решением педагогического Совета
МБДОУ ДС № 19
Протокол № 3от 28.01.2016г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБДОУ
заведующего МБДОУ ДС № 19
от 28 января 2016г. № 11

Т.И.Резниченко

**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ОДНОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В
ДРУГУЮ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ОРГАНИЗАЦИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №19
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН**

I. Общие положения

1. Перевод обучающихся из одной МОО, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другую МОО, осуществляется в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);

в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

в случае приостановления действия лицензии.

2. Управление образованием обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

II. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

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

осуществляют выбор образовательной организации (далее - ОО), в которую желают перевести ребенка (далее - принимающая организация);

обращаются в выбранную ОО с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося 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 образованием для определения принимающей организации из числа ОО;

обращаются в МБДОУ ДС № 19 с заявлением (приложение №1) об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

дата рождения;

направленность группы;

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.

3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода МБДОУ ДС № 19 и

трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации. (приложение №2)

4. МБДОУ ДС № 19 выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее – личное дело), с распиской в получении документов при переводе ребенка в другое ОУ (приложение №3).

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

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

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

8. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию (приложение № 4).

III. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

1. При принятии решения о прекращении деятельности МБДОУ ДС № 19 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 МБДОУ ДС № 19 в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания приказа учредителя о прекращении деятельности МБДОУ ДС

№ 19, 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 принимающую организацию.

2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, МБДОУ ДС № 19 обязана уведомить учредителя, 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. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, 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. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

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

5. МБДОУ ДС № 19 доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из МБДОУ ДС № 19, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся 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 обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) (приложение №5) обучающихся МБДОУ ДС № 19 издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности МБДОУ ДС №19, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензи).

7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении (приложение №6).

8. МБДОУ ДС № 19 передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности МБДОУ ДС № 19, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием МБДОУ ДС № 19, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

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

IV. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ.

4.1. Отчисление обучающихся из МБДОУ ДС № 19 осуществляется по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей);
- в связи с завершением обучения по образовательным программам дошкольного образования;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения.

4.2. Отчисление из МБДОУ ДС № 19 осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) (**приложение № 7**), оформляется приказом заведующего учреждением с внесением соответствующих записей в Книгу движения детей в учреждении (**приложение № 8**).

4.3. При отчислении МБДОУ ДС № 19 выдает заявителю личное дело обучающегося, с распиской в получении документов (**приложение № 9**), содержащая информацию о регистрационном номере в журнале выдачи личных дел (**приложение № 11**) и медицинскую карту обучающегося.

4.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения прекращаются с даты его отчисления из учреждения.

Приложение № 1 к Порядку перевода и
отчисления в МБДОУ ДС №19

Заведующему МБДОУ ДС №19
Резниченко Л.И.

Паспорт серия _____ № _____
Выдан « _____ » _____

(Ф.И.О.)

(регистрация)

(адрес места проживания)

Моб. Тел. _____

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка

Ф.И.О. воспитанника МБДОУ ДС №19, дата рождения

из МБДОУ ДС №19, в связи с переводом в

с « _____ » _____

дата

подпись

расшифровка подписи

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 19
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

П.Красный Октябрь

Об отчислении воспитанника в порядке перевода.

На основании личного заявления родителя (законного представителя),
п р и к а з ы в а ю:

1. Отчислить с « _____ » _____ г. из МБДОУ ДС № 19, в порядке перевода (Ф.И.О.) ребенка, _____ группа в МБ ДОУДС № _____
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ ДС № 19

Л.И.Резниченко

**Расписка в получении документов при отчислении в порядке перевода из
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский
сад №19 муниципального образования Темрюкский район**

При отчислении в порядке перевода из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №19 муниципального образования Темрюкский район родитель (законный представитель) воспитанника

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

Ф.И.О. воспитанника ДОУ _____
получает от администрации МБДОУ ДС №19 следующие документы

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Количество листов
1	Опись		
2	Направление для зачисления ребенка в детский сад		
3	Заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования		
4	Заявление о согласии на обработку персональных данных		
5	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования		
6	Паспорт родителя (законного представителя) ребенка		
8	Свидетельство о рождении ребенка		
9	Приказ о зачисления, отчислении ребенка из детского сада		
10	Документ подтверждающий проживание ребенка на закрепленной территории		
11	Заявление на отчисление		
12	Медицинская карта ребенка		

о чём в Журнале выдачи личных дел обучающихся внесена запись
№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Документы выдал:
Заведующий МБДОУ ДС № 19
_____ Л.И.Резниченко

« _____ » _____ 20__ г.

Документы получил:
Родители (законные представители) ребёнка

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 7
о порядке перевода и отчисления

Заведующему МБДОУ ДС №19
Резниченко Лидии Ильиничны

_____ (Ф.И.О.)

Проживающего по адресу:

Моб. Тел. _____

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

в связи с прекращением деятельности МБДОУ ДС № 19 (аннулирование
лицензии, приостановление деятельности лицензии) / в связи с завершением
обучения по образовательным программам дошкольного образования
(нужное подчеркнуть)

с « _____ » _____

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи