

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «РОМАШКА» С. КОНСТАНТИНОВКА»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАССМОТРЕНО
на родительском собрании № «3»
«18» апреля 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 90
От «18» апреля 2019г.

ПОРЯДОК

**и основание перевода, отчисления и восстановления воспитанников
МБДОУ «Детский сад «Ромашка» с. Константиновка»
Симферопольского района Республики Крым**

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

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации, в случае перевода в другую местность.

Константиновка
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема воспитанников в МБДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Константиновка» Симферопольского района Республики Крым (далее Порядок) регулирует порядок и основание перевода, отчисления и восстановления воспитанников в ДОУ.

1.2. Данный порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России 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 соответствующих уровня и направленности", Уставом МБДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Константиновка» Симферопольского района Республики Крым (далее - ДОУ).

2. Порядок и основания для перевода воспитанников

2.1. Перевод воспитанников осуществляется в следующих случаях:

- при переводе в следующую возрастную группу;
- при переводе воспитанников в другое дошкольное учреждение по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- при переводе воспитанников в другое дошкольное учреждение на период ремонта;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования, приостановления лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - Лицензия);

2.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу проводится по возрасту воспитанника по состоянию на 01 сентября текущего года.

Тестирование воспитанника при переводе в следующую возрастную группу не проводится.

Заведующий ДОУ издает приказ о переводе не позднее 31 августа каждого учебного года.

2.3. Перевод ребенка в другую образовательную организацию является исключительным правом родителей (законных представителей) ребенка в целях защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

Перевод ребенка осуществляется посредством Комиссии по комплектованию Симферопольского района, в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Подача документов на перевод не является основанием для отчисления ребенка из ДОУ, которое он посещает.

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

2.5.1. осуществляют выбор принимающей организации;

2.5.2. обращаются в выбранную организацию 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);

2.5.3. при наличии свободных мест в выбранной организации родители обращаются в управление образования администрации Симферопольского района Республики Крым (далее - Управление) с целью проведения процедуры перевода, согласно административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрации Симферопольского района Республики Крым;

2.5.4. обращаются в ДОУ с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет (Приложение к Порядку).

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника 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) воспитанника указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд.

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующий ДООУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

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

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

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

2.6. Принимающая организация при зачислении ребенка, отчисленного из ДООУ, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода письменно уведомляет ДООУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в принимающую организацию.

2.7. Перевод воспитанника в другое дошкольное учреждение на период ремонта осуществляется по желанию родителя (законного представителя), на основании временного направления Управления.

2.5. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

2.5.1. При принятии решения о прекращении деятельности ДООУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которые будут переводиться дети на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе ДООУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности ДООУ, 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.

2.5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, ДООУ обязано 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 РФ полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

2.5.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.5.1 настоящих Правил, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от ДООУ, о списочном составе воспитанников с указанием их возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ.

2.5.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие

образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников ДООУ.

Руководители указанных организаций должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

2.5.5. ДООУ 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 ДООУ, 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.

2.5.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждение издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

3. Порядок и основания для отчисления воспитанников

3.1. Отчисление воспитанников из ДООУ осуществляется на основании заявления родителей по окончании срока действия Договора в связи с окончанием получения ребенком дошкольного образования, предоставлением ДООУ образовательной услуги в полном объеме.

3.2. Отчисление может быть осуществлено до окончания срока действия Договора в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершения обучения) и достижением воспитанника возраста для поступления в первый класс образовательной организации;
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению ребенка в ДООУ;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.2. При расторжении договора по инициативе ДООУ родители (законные представители) письменно уведомляются руководителем ДООУ не менее, чем за 10 (десять) дней до предполагаемого расторжения договора. Уведомление не требуется в случае расторжения Договора по заявлению родителя (законного представителя).

3.3. Основанием для отчисления воспитанника является приказ руководителя ДООУ об отчислении.

3.4. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

3.5. Личная медицинская карта воспитанника выдается родителю (законному представителю) под роспись о получении документа на руки.

3.6. Личное дело воспитанника с момента отчисления хранится в течение 3-х лет в архиве ДООУ.

4. Порядок и основания восстановления

4.1 Восстановление несовершеннолетних воспитанников в ОУ не предусмотрено.

4

Приложение
к Порядку перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
МБДОУ «Детский сад «Ромашка»
с.Константиновка»

Заведующему МБДОУ «Детский сад
«Ромашка» с.Константиновка»
Симферопольского района
Республики Крым
Борисовой-Уманской Е.В.
родителя (законного представителя)

(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить _____ (ФИО ребенка)
« ____ » _____ 20 ____ года рождения, обучающегося в группе
_____ по причине перевода на обучение в _____

(наименование принимающей организации)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

(ФИО)

Всего пронумеровано, прошито и
скреплено печатью 6 листа.

Заведующий

Е.В. Борисова Уманская

