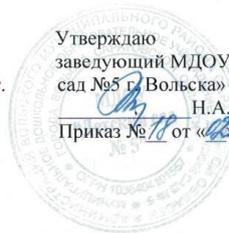


Согласовано
Советом родителей
Протокол № 1 от 24.02.2018 г.

Рассмотрено на
педагогическом совете
протокол № 1 от 24.02.2018 г.

Утверждаю
заведующий МДОУ «Детский
сад №5 г. Вольска»
Н.А. Тимофеева
Приказ № 18 от 26.03.2018 г.



ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАНИКОВ МДОУ «ДЕТСКИЙ САД №5 Г, ВОЛЬСКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регламентирует порядок перевода и отчисления воспитанника (далее Порядок) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №5 г. Вольска Саратовской области» (далее МДОУ).

1.2. Порядок разработан во исполнении части 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки от 30.08.2013 № 1014, приказом Министерства образования и науки от 28.12.2015 № 1527 « Об утверждении Порядка и условия осуществления перевода (далее Порядок) обучающегося из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательной программе соответствующего уровня и направленности».

2. Основание перевода воспитанников

2.1. В случае перевода воспитанника из учреждения в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования (далее ДДОУ), родители (законные представители) обращаются к заведующему Учреждения с заявлением. 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) 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 (приложение № 1). Заявление об отчислении может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

2.1.2. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело), о чем в журнале движения личных дел делается запись (приложение № 2)

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

2.1.4. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника 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) воспитанника.

2.1.5. Принимающая сторона при зачислении воспитанника, отчисленного из учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении в порядке перевода письменно уведомляет исходное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающее учреждение (приложение № 4).

2.2. При принятии решения о прекращении (приостановлении) деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация, либо перечень принимающих организаций, в которую (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод.

2.2.1. Учредитель, через муниципальное учреждение «Управление образования ВМР» осуществляет выбор принимающей организации с

использованием информации, предварительно полученной от Учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной группы воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

2.2.2. После получения письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников Учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания перевода (прекращение деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, приостановление деятельности лицензии, приостановление деятельности Учреждения на период ремонта).

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

2.2.4 Учреждение передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

2.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в Учреждении.

2.4. Перевод воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, при наличии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод. В заявлении указываются:

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

б) дата рождения;

в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;

г) номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Регистрация заявления, учет и контроль осуществляется в порядке, установленном правилами электронного документооборота.

В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим или ответственным лицом на заявлении проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Родители (законные представители) уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в удовлетворении заявления, поданного в форме электронного документа, может быть направлено родителям (законным представителям) воспитанника посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с уведомлением фиксируется на экземпляре уведомления детского сада и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий или ответственное лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

- по инициативе детского сада в случаях изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности (при сокращении количества воспитанников)

Данный перевод не влечет за собой изменения условий получения образования. Учреждение заблаговременно за 2 (две) недели информирует родителей о предстоящем объединении.

Руководитель издаёт распорядительный акт (приказ) о переводе воспитанника (ов).

2.5. Перевод воспитанника в другую (младшую или старшую) возрастную группу в Учреждении влечет изменение прав и обязанностей по договору об образовании и осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) в следующем порядке:

2.5.1. Руководитель учреждения направляет запрос (в устной или письменной форме) воспитателям, учителю-логопеду, педагогу-психологу на проведение

диагностики воспитанника с целью изучения возможности обучения ребенка по программе более старшего возраста. По истечении 10 рабочих дней вопрос о переводе ребенка в группу более старшего возраста рассматривается на заседании психолого-медико-педагогического консилиума (далее – ПМПк). Родители вправе присутствовать на заседании ПМПк.

2.5.2. По итогам решения ПМПк на позднее трех рабочих дней выдается письменный ответ родителю (законному представителю).

2.5.3. В случае удовлетворения просьбы родителя (законного представителя) заведующий издает приказ о переводе воспитанника с указанием конкретной даты перевода, с которой права и обязанности детского сада и родителей (законных представителей) воспитанника изменятся.

В случае отказа в удовлетворении просьбы о переводе воспитанника заведующий ставит резолюцию на бланке заявления с указанием причины отказа, даты принятия решения, должности, подписи и расшифровки подписи.

В случае несогласия родителя (законного представителя) с отказом в переводе ребенка в старшую группу, родитель может обратиться в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТППК).

2.5.4. Заявление родителей (законных представителей) о переводе может быть отозвано, в том числе в связи с несогласием одного из родителей (законных представителей) с изменением образовательных отношений, в любой момент до издания приказа о переводе.

Отзыв заявления оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

В случае если родители (законные представители) не имеют единого решения по вопросу изменения образовательных отношений, заведующий вправе приостановить процедуру перевода до получения согласия обоих родителей (законных представителей), о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении перевода, должности, подписи и ее расшифровки.

Оба родителя (законных представителя) уведомляются о приостановлении перевода в письменном виде в тот же день, в уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) должны прийти к

единому мнению по вопросу перевода воспитанника. Уведомление о приостановлении перевода регистрируется в журнале исходящих документов. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий или ответственное лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника, приняли решение о переводе, на заявлении о переводе делается отметка, о согласии второго родителя (законного представителя) на перевод с указанием даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Заведующий вносит изменение в договор об образовании в раздел «Предмет договора» - срок освоения образовательной программы – заключается дополнительное соглашение к договору об образовании и издается распорядительный акт (приказ).

Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по переводу, заведующий вправе отказать в удовлетворении заявления на перевод. Отметка об отказе в переводе с указанием основания для отказа в переводе, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении о переводе.

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в переводе регистрируется в журнале исходящих документов. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий или ответственное лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

2.6. Перевод воспитанника на обучение по адаптированной образовательной программе осуществляется в соответствии с заявлением родителя и на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ТПМПК). Руководитель готовит дополнительное соглашение к договору об изменении раздела «Предмет договора» с указанием вида адаптированной образовательной программы и срока освоения адаптированной образовательной программы, издает приказ о переводе воспитанника на обучение по адаптированной образовательной программе.

3. Порядок и основания для отчисления

3.1. Отчисление воспитанника из ДОУ может производиться в следующих случаях:

- 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;
- на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случаях ликвидации организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.2. Основанием для отчисления воспитанника является приказ заведующего ДОУ об отчислении.

3.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются от даты отчисления воспитанника.

4. Порядок и основания для восстановления

4.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения обучения имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в ДОУ свободных мест.

4.2. Основанием для восстановления воспитанника является направление в ДОУ, приказ заведующей ДОУ о зачислении.

4.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами ДОУ возникают от даты восстановления воспитанника в ДОУ.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОУ.

5.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.