

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Ухтуйский детский сад «Тополёк»
(МДОУ Ухтуйский детский сад «Тополёк»)

Рассмотрено
Педагогическим советом
Протокол № 2
от 16.12. 2020

Утверждено
приказом заведующего МДОУ
Ухтуйский детский сад «Тополёк»
№ 179 от 23.12.2020

**Порядок и основания перевода и отчисления воспитанников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
Ухтуйский детский сад «Тополёк»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения Ухтуйский детский сад «Тополёк» (далее - Порядок) регламентирует деятельность муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Тополёк» (далее – дошкольное учреждение) в части перевода и отчисления воспитанников дошкольного учреждения.

Настоящий Порядок разработан в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативно-правовыми актами, Уставом дошкольного учреждения

Данный Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников из дошкольного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования, в котором он обучается (далее - исходная организация), в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее -

принимающая организация); определяет порядок отчисления воспитанников из дошкольного учреждения.

1.2. Перевод воспитанников дошкольного учреждения в другую организацию, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования производится в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

1.3. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

1.4. Копия Порядка размещается на информационном стенде дошкольного учреждения, а также на официальном сайте дошкольного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

(<http://mdoutopolek.ru>).

II. Перевод воспитанников и его основания

2.1. Перевод воспитанников осуществляется внутри дошкольного учреждения:

- в следующую возрастную группу при усвоении в полном объеме образовательных программ в начале учебного года;
- временно в другое дошкольное образовательное учреждение на период проведения ремонтных работ в дошкольном учреждении.

2.2. Перевод воспитанников из одной группы в другую (один возраст) в течение учебного года осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в группе (в соответствии с действующим СанПин) и лишь в интересах воспитанника.

2.3. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется на основании приказа заведующего дошкольного учреждения по состоянию на 1 сентября нового учебного года.

2.4. Перевод воспитанника из дошкольного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, возможен в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

III. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности дошкольного учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

3.1. При принятии решения о прекращении деятельности дошкольного учреждения в соответствующем приказе учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

3.2. О предстоящем переводе дошкольное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания приказа учредителя о прекращении деятельности ДООУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте (<http://mdoutopolek.ru>) в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

3.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, дошкольное учреждение 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 Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении

3.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанника с указанием возрастной категории воспитанников, направленности групп и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.5.. 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.

3.6. Заведующий дошкольного учреждения 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 дошкольного учреждения, 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.

3.7. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников заведующий дошкольного учреждения издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности дошкольного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

3.9. Заведующий дошкольного учреждения передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.10. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

3.11. 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.

IV. Отчисление воспитанников и основания отчисления

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- 1) в связи с завершением дошкольного образования;
- 2) досрочно по основаниям в следующих случаях:
 - 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 воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт дошкольного учреждения, об отчислении воспитанника из этого дошкольного учреждения.

Приложение

Форма заявления об отчислении воспитанника из ДОУ

Заведующему МДОУ

От _____
статус представителя ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

зарегистрированного по адресу _____

проживающего по адресу _____

паспорт _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

телефон _____

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____ « _____ » _____ 20__ года рождения,

из муниципального дошкольного образовательного учреждения _____ детского сада с
« _____ » _____ 201__ г. в _____ связи с _____

_____.
(указать причину)

Медицинская карта получена на руки.

« _____ » _____ 201__ г. / _____ / _____ /
Подпись Расшифровка подписи

