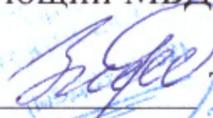


УЧТЕНО:
Мнение Совета родителей
МБДОУ № 52
Протокол № 2
от « 30 » 11 2022 г.

ПРИНЯТО:
Советом МБДОУ № 52
Протокол № 2
от « 30 » 11 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 52


Т.В.Зими́на
Приказ № 41 от « 30 » 11 2022 г.



ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ
осуществления перевода, отчисления и восстановления обучающихся
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 52

г. Ковров, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 « Об образовании в РФ», приказом Минобрнауки РФ 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 соответствующего уровня и направленности» (с последующими изменениями и дополнениями), Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утверждённый Постановлением администрации города Коврова Владимирской области от 23.11.2022 № 2811 (с последующими изменениями и дополнениями);

«Положения о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Коврова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, а также осуществления перевода воспитанников из одного муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования соответствующего уровня и направленности», утверждённое постановлением администрации города Коврова Владимирской области от 08.11.2022 № 2638 (с последующими изменениями и дополнениями); устава МБДОУ № 52, утверждённый постановлением администрации города Коврова Владимирской области от 08.07.2015г. № 1648 (с последующими изменениями и дополнениями); с учётом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями и дополнениями).

1.2 Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления и восстановления обучающихся из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 52, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, (далее - исходное ДОУ), в другое Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования соответствующего уровня и направленности (далее - принимающее ДОУ), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- в случае прекращения деятельности исходного ДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

1.3 Перевод обучающихся осуществляется с письменного согласия их родителей (законных представителей) решением муниципальной комиссии по выделению направлений в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Коврова.

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

2.ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИНИЦИАТИВЕ ЕГО РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

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

-осуществляют выбор принимающего ДООУ;

-обращаются в управление образования администрации города Коврова (далее - управление образования), расположенное по адресу: 601900, г. Ковров, ул. Первомайская, 32, каб. 205, т. 2—18-71, с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы в принимающем ДООУ, а при отсутствии в нем свободных мест для определения принимающего ДООУ из числа других ДООУ, обращение можно осуществить с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты: yokovrov@mail.ru, а также получить актуальную информацию о наличии свободных мест на официальном сайте принимающего ДООУ в сети Интернет;

2.2.При получении положительного решения о переводе обучающегося родители(законные представители) обращаются в исходное ДООУ с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переходом в принимающее ДООУ.

В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающее ДООУ указываются:

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

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающего ДООУ.

В случае переезда в другую местность указывается населённый пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

2.3.На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходное ДООУ в трёхдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающего ДООУ.

2.4.Исходное ДООУ выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов

- 2.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее ДООУ в связи с переводом исходного ДООУ не допускается.
- 2.6. Принимающее ДООУ при зачислении обучающегося, отчисленного из исходного ДООУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося письменно уведомляет исходное ДООУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающее ДООУ.

3. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В СЛУЧАЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИСХОДНОГО ДООУ, АННУЛИРОВАНИЯ ЛИЦЕНЗИИ, В СЛУЧАЕ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ

3.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходного ДООУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающее ДООУ либо перечень принимающих ДООУ, в которое будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод. О предстоящем переводе исходное ДООУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходного ДООУ, а также разместить указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающее ДООУ.

3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходное ДООУ обязано уведомить управление образования, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своём 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 Федерации полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.3. Исходное МДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от управления образования информацию о ДОО, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходного ДОО, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающее ДОО. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента её получения и включает в себя: наименование принимающего ДОО, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

3.4. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходное ДОО издаёт распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее ДОО с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного ДОО, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.5. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее ДОО родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

3.6. Исходное ДОО передаёт в принимающее ДОО списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

3.7. На основании представленных документов принимающее ДОО заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного ДОО, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного ДОО, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.8. В принимающем ДОО 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.

4. ПЕРЕВОД ВОСПИТАНИКА ВНУТРИ МБДОУ

4.1. Перевод обучающихся из одной возрастной группы в другую возрастную группу при поступлении заявления от родителей (законных представителей) обучающегося и наличии свободного места в соответствующей возрастной группе.

4.2. Временный перевод обучающегося в другую группу возможен в случае временного закрытия группы, которую он посещал: ремонтные работы, кадровая ситуация, в связи с рациональным комплектованием групп, при уменьшении количества детей, на время карантина, при уменьшении количества детей в летний период, другие случаи.

4.3. Перевод из одной возрастной группы в другую производится приказом заведующего ДОУ при окончании комплектования ДОУ на 1 сентября нового учебного года.

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МБДОУ № 52:

5.1.1. В связи с получением образования (завершения обучения);

5.1.2. Досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и МБДОУ № 52, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

5.2. Отчисление обучающегося из ДОУ оформляется распорядительным актом заведующего МБДОУ с соответствующей отметкой в «Книге учёта движения детей в МБДОУ № 52».

5.3. Обучающийся, отчисленный из МБДОУ № 52 по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в МБДОУ № 52 свободных мест.

5.4. Восстановление обучающегося, отчисленного из МБДОУ № 52 по инициативе родителей (законных представителей), осуществляется по согласованию с управлением образования при наличии свободных мест для обучающихся данного возраста.

5.5. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ № 52, возникают с даты восстановления обучающегося в МБДОУ № 52.

