

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 17»
Ленинского района г. Саратова
Протокол от «07» 07 2020 г.
№ 6

СОГЛАСОВАНО
на Совете родителей МДОУ
«Детский сад
комбинированного вида № 17»
Ленинского района г. Саратова
Протокол от «07» 07 2020 г.
№ 3

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующим МДОУ
«Детский сад
комбинированного вида № 17»
Ленинского района г. Саратова
/А.В. Неженская/
Приказ от «08» 07 2020 г.,
№ 138



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МДОУ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 17»
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 17» Ленинского района г. Саратова (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 г. № 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», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 17» Ленинского района г. Саратова.

1.2. Положение устанавливает требования к процедуре и основаниям перевода обучающегося (далее — ребенок, дети) из Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 17» Ленинского района г. Саратова (далее по тексту – Учреждение) в другую образовательную организацию для продолжения обучения по образовательным программам дошкольного образования, процедуру и условия приёма детей в порядке перевода из другой образовательной организации в Учреждение, а также процедуру отчисления из Учреждения и восстановления в Учреждении.

1.3. Перевод ребёнка в другую образовательную организацию для продолжения обучения по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в следующих случаях:

1.3.1. По инициативе родителей (законных представителей) ребёнка.

1.3.2. В случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.3.3. В случае приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности Учреждения.

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

2. Перевод обучающегося в другую образовательную организацию по инициативе его родителей (законных представителей)

2.1. Родители (законные представители) ребёнка вправе по собственной инициативе перевести его в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.2. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители) обращаются в орган исполнительной власти Саратовской области или орган местного самоуправления для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.3. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители) обращаются, в том числе с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», в выбранную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест.

2.4. Родители (законные представители) ребёнка после получения информации о предоставлении места в государственной, муниципальной или частной образовательной

организации обращаются к заведующему Учреждением с заявлением об отчислении ребёнка в связи с переводом в другую образовательную организацию (Приложение № 1).

2.5. На основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении ребёнка в связи с переводом в другую образовательную организацию заведующий (или лицо его заменяющее) в трёхдневный срок издаёт приказ об отчислении ребёнка в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.6. Заведующий (или лицо его заменяющее) выдаёт родителям (законным представителям) личное дело ребёнка с описью содержащихся в нём документов.

2.7. Родитель (законный представитель) ребёнка личной подписью в «Журнале регистрации выданных личных дел обучающихся для перевода в другую образовательную организацию» (Приложение № 2) подтверждает получение личного дела ребёнка с описью содержащихся в нём документов.

3. Порядок зачисления на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в Учреждение в порядке перевода из другой

образовательной организации по инициативе родителей (законных представителей)

3.1. Приём ребёнка в Учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) (Приложение № 3).

3.2. Родители (законные представители) предоставляют личное дело ребёнка в Учреждение.

3.3. Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, при приёме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.4. При приеме заявления о приеме в Учреждение заведующий или лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.4 Положения, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.6. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования заведующий или лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей).

3.7. Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданного заявления о приеме в Учреждение и документов в «Журнале приёма заявлений о приёме» (Приложение № 4). После регистрации родителю (законному представителю) выдается расписка (Приложение № 5), заверенная подписью заведующего или лица, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов

3.8. После приёма заявления и личного дела ребёнка с родителем (законным представителем) ребёнка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 6).

3.9. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом заведующего или лица, его заменяющего в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.10. Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, в течение двух рабочих дней, с даты издания приказа о зачислении ребёнка в порядке перевода в Учреждение,

письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении ребёнка в Учреждение.

3.11. Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, а также лицо, ответственное за ведение сайта Учреждения в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте Учреждения в сети Интернет реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4. Перевод на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в другие образовательные организации в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

4.1. О предстоящем переводе Учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) детей в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности Учреждения, а также разместить уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) детей на перевод детей в другую образовательную организацию.

4.2. Учреждение уведомляет Учредителя, родителей (законных представителей) в письменной форме, а также путём размещения уведомления на своём официальном сайте в сети Интернет о причинах, влекущих необходимость перевода детей:

4.2.1. В случае аннулирования лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента вступления в силу решения суда.

4.2.2. 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, осуществляющих функции по контролю и надзору в сфере образования решении о приостановлении действия лицензии.

4.3. Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) детей информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод ребёнка, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод в другую образовательную организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента её получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию детей, направленность группы, количество свободных мест.

4.4. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) детей Учреждение издаёт приказ об отчислении детей в порядке перевода с указанием основания такого перевода.

4.5. В случае отказа от перевода в принимающую организацию родители (законные представители) детей указывают об этом в письменном заявлении.

5. Приём детей в Учреждение в порядке перевода на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

5.1. Прием в Учреждение осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.2. Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме

каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

5.3. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе заведующий или лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

5.4. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, заведующий или лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.5. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ. 5.6. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора.

5.7. В приказе о зачислении обучающегося указывается причина перевода ребёнка, а также наименование исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастная категория обучающегося, направленность группы.

5.8. Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, а также лицо, ответственное за ведение сайта Учреждения в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте Учреждения в сети Интернет реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

5.9. На основании полученных личных дел заведующий или ответственное за приём документов формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Перевод на обучение из одной группы в другую

6.1. Перевод ребёнка из одной группы общеразвивающей направленности в другую в Учреждении осуществляется приказом заведующего Учреждением на основании заявления родителя (законного представителя) при наличии свободных мест в желаемой группе, с учётом возраста ребёнка.

6.2. Перевод ребёнка на обучение в группу компенсирующей направленности для детей с тяжёлыми нарушениями речи осуществляется на основании приказа заведующего Учреждением с согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования для детей с тяжёлыми нарушениями речи и на основании коллегиального заключения Центральной (или территориальной) ПМПК с определением сроков обучения.

6.3. Массовый перевод детей из одной возрастной группы в другую осуществляется ежегодно на основании приказа заведующего Учреждением в связи с достижением соответствующего возраста для перевода.

6.4. Временное объединение детей различного возраста в одной группе осуществляется при необходимости в летний период, в праздничные и каникулярные дни, с учётом

требований к наполняемости групп и не является переводом из одной возрастной группы в другую.

7. Порядок отчисления из Учреждения

7.1. Отчисление детей из Учреждения, осуществляется при расторжении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающихся в следующих случаях: при возникновении медицинских показаний, препятствующих его дальнейшему пребыванию в Учреждении данного вида; по заявлению родителей (законных представителей); достижению обучающимся возраста 8 лет на 1 сентября текущего года; по окончании срока договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

7.2. Отчисление ребёнка из Учреждения оформляется приказом заведующего.

8. Порядок регулирования спорных вопросов

8.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией Учреждения, решаются совместно с Учредителем Учреждения на основании Законов РФ.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

9.2. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего.

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