

Согласовано
председатель ППО
МДОУ «Детский сад № 95»
Ленинского района г.Саратова
Е.В.Никитенко



Принято
на педагогическом
совете № 1 от
30.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Детский сад № 95»
Ленинского района г.Саратова
Н.В.Мордовина
приказ № 109 от 30.08.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке, условиях и основаниях осуществления перевода,
отчисления и восстановления обучающихся
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 95»
Ленинского района г. Саратова



КОПИЯ ВЕРНА
ЗАВЕДУЮЩИЙ
МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 95»
МОРДОВИНА Н.В.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке, условиях и основаниях осуществления перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 75» Ленинского района г. Саратова (далее - Положение) разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 28 декабря 2015г. № 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 Учреждения.

1.2. Положение регулирует порядок и требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников из Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 95» Ленинского района г. Саратова (далее – МДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – принимающая организация), а также основания для отчисления и восстановления воспитанников в МДОУ.

1.3. Перевод и отчисление из МДОУ, восстановление в МДОУ воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

2. Перевод воспитанников

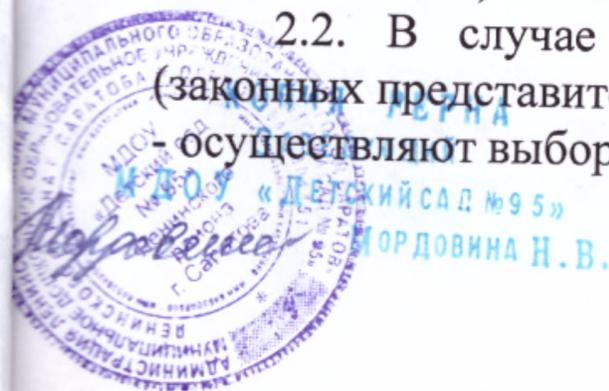
2.1. Перевод воспитанника из МДОУ в принимающую организацию возможен в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае приостановки или прекращения деятельности МДОУ в связи с проведением ремонтных работ;
- в случае прекращения деятельности МДОУ в связи с реорганизацией или ликвидацией МДОУ;
- в случае аннулирования или приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Перевод воспитанников из МДОУ в принимающую организацию осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ.

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

- осуществляют выбор принимающей организации;



- обращаются с запросом о наличии свободных мест в выбранной принимающей организации;
- обращаются к заведующему ДООУ с заявлением об отчислении воспитанника в порядке перевода в принимающую организацию.

2.2.1. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указывается:
(Приложение № 1)

- Ф.И.О. воспитанника;
- дату рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность в заявлении указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

2.2.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника заведующий МДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации, и выдает личное дело воспитанника.

2.2.3. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении в порядке перевода с предъявлением документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

2.2.4. Принимающая организация при зачислении воспитанника в течение двух рабочих дней с даты издания приказа письменно уведомляет МДОУ о номере и дате Приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

2.3. Перевод воспитанников в принимающие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, на время проведения в МДОУ ремонтных работ производится по распоряжению (приказу) Учредителя.

2.3.1. Заведующий МДОУ по ходатайству согласовывает перевод детей с руководителем принимающей организации, куда будут направлены дети.

2.3.2. Заведующий МДОУ на основании распоряжения (приказа) Учредителя и временного направления издаёт приказ о временном зачислении воспитанников в порядке временного перевода с указанием принимающей организации.

При временном поступлении в МДОУ детей из других муниципальных дошкольных образовательных учреждений заведующий МДОУ издаёт приказ о временном зачислении.

2.3.3. Отчисление временно принятых детей производится на основании приказа заведующего МДОУ.

2.4. Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности МДОУ в связи с реорганизацией или ликвидацией МДОУ, или в связи с аннулированием или приостановлением действия лицензии на



осуществление образовательной деятельности производится по распоряжению (приказу) Учредителя, в котором указывается принимающая организация или перечень принимающих организаций, в которые будут переводиться дети на основании письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод.

2.4.1. Заведующий МДОУ о предстоящем переводе должен уведомить родителей (законных представителей) в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, а также разместить указанное уведомление на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

2.4.2. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников, заведующий МДОУ издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода с указанием основания перевода.

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

2.4.3. Заведующий МДОУ передает принимающей организации списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод, личные дела.

На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней издает приказ о зачислении воспитанников в порядке перевода с указанием причины.

3. Отчисление воспитанников

3.1. Образовательные отношения в связи с отчислением воспитанника из МДОУ прекращаются по завершению обучения по программам дошкольного образования.

3.2. Образовательные отношения в связи с отчислением воспитанника из ДОУ прекращаются досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и МДОУ, в том числе в случае ликвидации МДОУ.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника МДОУ не влечет за собой возникновения каких либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед МДОУ.



3.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является заявление родителей (законных представителей), в котором указывается причина отчисления воспитанника из МДОУ. На основании заявления родителей (законных) представителей заведующий издает приказ об отчислении воспитанника из МДОУ.

3.4. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа заведующего МДОУ об отчислении воспитанника из ДОУ.

3.5. Права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами МДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из МДОУ.

4. Порядок восстановления воспитанников в МДОУ

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

4.2. Основанием для восстановления воспитанника является приказ заведующего МДОУ.

4.3. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами МДОУ, возникают с даты восстановления воспитанника в МДОУ.

5. Ведение документации

5.1. Заведующий МДОУ ведет «Книгу учета и движения воспитанников МДОУ» (далее – Книга). В Книге регистрируются сведения о приеме, отчислении и восстановлении воспитанников.



Приложение № 1

Заведующему МДОУ
«Детский сад № 95»
Н.В. Мордовина

ФИО полностью

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить из МДОУ «Детский сад № 95» моего ребёнка

Ф.И. О. ребёнка;

дата рождения _____ из общеобразовательной группы в порядке
перевода в _____

указать принимающее дошкольное учреждение

указать населённый пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который
осуществляется переезд

Дата

Подпись

