

СОГЛАСОВАНО
Совет родителей
/законных представителей/ воспитанников
МБДОУ «Детский сад № 444»
Протокол от 15.01.2016 № 2

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 444»
от 05.02.2016 № 174-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и основаниях перевода и отчисления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 444»
(МБДОУ «Детский сад № 444»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее – Положение) регламентирует порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ «Детский сад № 444» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)", утвержденного постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 03.04.2013 № 1163;
- 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, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527;
- Устава МБДОУ «Детский сад № 444», утвержденного приказом директора департамента образования администрации города Нижнего Новгорода от 09.09.2015 № 2076.

2. Порядок и основания перевода воспитанников Учреждения

2.1. Перевод воспитанника в другое образовательное учреждение осуществляется в соответствии с п.п. 3.6.9. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее – Регламент) с помощью муниципальной информационной системы "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в электронном виде" (далее – МИС "Комплектование ДОУ").

В процессе выполнения задачи "доукомплектование" МИС "Комплектование ДОУ" рассматривает заявления родителей /законных представителей/ о переводе ребенка из одного муниципального учреждения в другое и принимается решение о переводе ребенка в учреждение на освободившееся место.

2.2. Перевод воспитанника из Учреждения в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности (далее – принимающая организация) (и наоборот) может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей /законных представителей/ воспитанника;
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей /законных представителей/ воспитанника и образовательного учреждения, в том числе в случаях ликвидации (прекращения деятельности) образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, в случае приостановления действия лицензии.

2.3. Учредитель Учреждения (муниципальное образование городской округ «город Нижний Новгород». Функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования городской округ «город Нижний Новгород» осуществляет департамент образования администрации города Нижнего Новгорода) (далее – учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей /законных представителей/.

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

2.5. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей /законных представителей/:

2.5.1. Родители /законные представители/ воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

Порядок составления заявления об отчислении воспитанника в связи с переводом, его содержание изложены в Положении о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями /законными представителями/ воспитанников.

2.5.2. На основании заявления родителей /законных представителей/ воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации (приказ об отчислении в порядке перевода).

Если с родителями /законными представителями/ воспитанника заключен договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг, при переводе воспитанника такой договор расторгается на основании распорядительного акта исходной организации об отчислении воспитанника из этой организации.

2.5.3. Исходная организация выдает родителям /законным представителям/ личное дело воспитанника (далее – личное дело).

2.5.4. Личное дело представляется родителями /законными представителями/ воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную

организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя /законного представителя/ воспитанника.

Порядок составления заявления о зачислении воспитанника в порядке перевода, его содержание изложены в Положении о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями /законными представителями/ воспитанников.

2.5.5. После приема заявления о зачислении воспитанника в порядке перевода и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор об образовании) с родителями /законными представителями/ воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения Договора об образовании издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

Порядок составления Договора об образовании, его содержание изложены в Положении о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями /законными представителями/ воспитанников.

2.5.6. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода (приказ о зачислении в порядке перевода) письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода в принимающую организацию. (приложение к Положению).

2.5.7. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его перевода из Учреждения.

2.6. В случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:

2.6.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе – принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей /законных представителей/ на перевод.

2.6.2. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей /законных представителей/ воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей /законных представителей/ воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

Порядок составления письменного согласия родителей /законных представителей/ воспитанников на перевод в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии, его содержание изложены в Положении о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями /законными представителями/ воспитанников.

2.6.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация обязана 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 действия лицензии.

2.6.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.6.1. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

2.6.5. 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.

2.6.6. Исходная организация 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 исходной организации, 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.

2.6.7. После получения письменных согласий родителей /законных представителей/ воспитанников исходная организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию (приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода) с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

2.6.8. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители /законные представители/ воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

Порядок составления заявления, его содержание изложены в Положении о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями /законными представителями/ воспитанников.

2.6.9. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей /законных представителей/ воспитанников, личные дела.

2.6.10. На основании представленных документов принимающая организация заключает Договор об образовании с родителями /законными представителями/ воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения Договора об образовании издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода (приказ о зачислении в порядке перевода) в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

2.6.11. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие, в том числе, выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей /законных представителей/ воспитанников.

2.7. Перевод воспитанника внутри Учреждения может производиться в следующих случаях:

- перевод воспитанника в следующую возрастную группу 01 сентября каждого года;
- по заявлению родителей /законных представителей/ воспитанника.

Порядок составления заявления, его содержание изложены в Положении о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями /законными представителями/ воспитанников.

2.8. Основанием для перевода внутри Учреждения является:

- приказ Учреждения о комплектовании Учреждения детьми по группам на учебный год в случае перевода воспитанника в следующую возрастную группу 01 сентября каждого года;
- приказ Учреждения о передвижении детей в случае перевода воспитанника в другую группу в течение учебного года.

2.9. Ответственный за передачу и изменение информации в МИС "Комплектование ДОУ" после издания приказа Учреждения о передвижении детей вносит запрашиваемые МИС "Комплектование ДОУ" сведения о дате перемещения, реквизитах приказа и о том, куда перемещен воспитанник.

2.10. Ответственное лицо за заполнение Книги учета детей вносит отметку о дате и причинах перевода воспитанника из Учреждения или в Учреждение.

2.11. Ответственное лицо за заполнение Журнала регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования вносит отметку о номере и дате приказа об отчислении ребенка в связи с переводом воспитанника из Учреждения или в Учреждение.

3. Порядок и основания отчисления воспитанников Учреждения

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

- в связи с завершением освоения основной образовательной программы дошкольного образования и достижением воспитанником возраста, предусматривающего поступление на обучение в общеобразовательное учреждение (8 лет);
- по инициативе родителей /законных представителей/ воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей /законных представителей/ воспитанника и Учреждения, в том числе в случаях ликвидации Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Основанием для отчисления из Учреждения является:

- распорядительный акт Учреждения об отчислении воспитанника из Учреждения (приказ об отчислении).

Если с родителями /законными представителями/ заключен договор об обучении по дополнительным образовательным программам, при отчислении из Учреждения такой договор расторгается на основании распорядительного акта Учреждения об отчислении воспитанника из Учреждения (приказа об отчислении).

3.3. Решение об отчислении воспитанника доводится до родителей /законных представителей/ за 7 дней в письменном виде. Решение об отчислении может быть обжаловано родителями /законными представителями/ в течение месяца.

3.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

3.5. Ответственный за передачу и изменение информации в МИС "Комплектование ДОУ" после издания приказа об отчислении воспитанников вносит запрашиваемые МИС "Комплектование ДОУ" сведения о дате перемещения, реквизитах приказа и о том, куда выбыл воспитанник.

3.6. Ответственное лицо за заполнение Книги учета детей вносит отметку о дате и причинах отчисления воспитанника из Учреждения.

3.7. Ответственное лицо за заполнение Журнала регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования вносит отметку о номере и дате приказа об отчислении воспитанника из Учреждения.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством.

Принято
на Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 444»
протокол от 28.01.2016 № 2

Приложение
к Положению о порядке и основаниях перевода
и отчисления воспитанников
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 444»



Администрация
города Нижнего Новгорода
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 444»
603070, Россия, г. Нижний Новгород,
Канавинский район,
ул. Сергея Акимова, д. 6
тел./факс (831) 247-38-91
<http://alenushka-nnov.ru>
e-mail: dou444@yandex.ru

№ _____
на № _____ от _____

Уведомление о зачислении
в порядке перевода

Заведующему

(наименование исходной ДОО)

ФИО заведующего исходной ДОО

Адрес исходной ДОО

Уважаемая(мый) _____!
(ИО заведующего исходной ДОО)

Настоящим уведомляем Вас о том, что _____

(ФИО, дата рождения ребенка)
зачислен(а) в порядке перевода в МБДОУ «Детский сад № 444» с _____
(дата зачисления)
(приказ о зачислении в порядке перевода от _____ № _____).

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 444»

С.С.Погосова