ПРИНЯТО
Советом МБДОУ №10

Протокол от 15.03.2016 г. №1

……

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №10

_____ / Н.С. Щёткина /
«15» марта 2016 г.
……

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ №10
«15» марта 2016 г. №37

Положение о порядке и условиях осуществления перевода обучающихся из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 10 в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности

1. Общие положения

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки 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», Постановлением администрации г. Ковров Владимирской области № 673 от 15.03.2016 г. «О внесении изменений в постановление администрации города Коврова Владимирской области от 28.11.2013 № 2801 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Коврова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» и иными правовыми актами.

2.2. Положение о порядке и условиях осуществления перевода воспитанников из одного муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования соответствующего уровня и направленности (далее - положение), устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходное МДОУ), в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную

программу дошкольного образования соответствующего уровня и направленности (далее - принимающее МДОУ), в следующих случаях:

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

2.3. Перевод воспитанников осуществляется с письменного согласия их родителей (законных представителей) решением муниципальной комиссии по выделению путёвок в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Коврова (далее - комиссия).

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

2. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

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

- осуществляют выбор принимающего МДОУ;
- 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 воспитанника и необходимой направленности группы (далее - свободных мест) в выбранном МДОУ, а при отсутствии в нем свободных мест для определения принимающего МДОУ из числа других МДОУ, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), адрес электронной почты: http://yokovrov@mail.ru, а также могут получить актуальную информацию о наличие свободных мест на официальном сайте МДОУ в сети Интернет;
- при получении положительного решения о переводе воспитанника в случае наличия свободных мест в принимающем МДОУ обращаются в исходное МДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее МДОУ. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее МДОУ указываются:

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

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающего МДОУ. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе,

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

3.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходное МДОУ в трёхдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего МДОУ.

3.4. Исходное МДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

3.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее МДОУ в связи с переводом из исходного МДОУ не допускается.

3.6. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее МДОУ вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное МДОУ в порядке перевода из исходного МДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.7. После приёма заявления и личного дела принимающее МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.8. Принимающее МДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного МДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное МДОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающее МДОУ.

3. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходного МБДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

3.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходного МДОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающее МДОУ либо перечень принимающих МДОУ, в которое (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходное МДОУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходного МДОУ, а также разместить указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать

сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее МДОУ.

3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное МДОУ обязано уведомить управление образования, 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.

3.3. Управление образования, за исключением случая, указанного в пункте 1 раздела 3 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающего МДОУ с использованием информации, предварительно полученной от исходного МДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.4. Управление образования запрашивает выбранные им МДОУ о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных МДОУ должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

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

3.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное МДОУ издаёт распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее МДОУ с указанием основания

такого перевода (прекращение деятельности исходного МДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.7. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее МДОУ родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

3.8. Исходное МДОУ передаёт в принимающее МДОУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.9. На основании представленных документов принимающее МДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного МДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного МДОУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.10. В принимающем МДОУ 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 воспитанника внутри МБДОУ

4.1. Перевод обучающихся из группы в группу осуществляется при поступлении заявления от родителей (законных представителей) несовершеннолетнего 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 (отпуск воспитателя), 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 МБДОУ по окончании учебного года, но не позднее 1 сентября текущего года.

5. Порядок отчисления и восстановления обучающихся

5.1. Отчисление обучающихся из подготовительной к школе группы после завершения обучения по основной образовательной программе дошкольного образования осуществляется не ранее 1 июня и не позднее 31 июля текущего года в

целях обеспечения комплектования МБДОУ. В исключительных случаях при отсутствии у родителей возможности получить отпуск в летний период пребывание обучающегося-выпускника в МБДОУ может быть продлено до 31 августа при наличии свободных мест.

5.2. Отчисление обучающегося из МБДОУ осуществляется при расторжении договора между МБДОУ и его родителями (законными представителями) в следующих случаях:
- по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- на основании рекомендаций муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии;
- по медицинским показаниям о состоянии здоровья обучающегося, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБДОУ;
- по завершению обучения по основной образовательной программе дошкольного образования;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

5.3. Датой отчисления обучающегося из МБДОУ является дата, указанная в заявлении родителей (законных представителей) обучающегося.

5.4. Отчисление обучающегося из МБДОУ оформляется приказом заведующего МБДОУ с соответствующей отметкой в Книге учёта движения детей в МБДОУ.

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

5.6. Восстановление обучающегося в МБДОУ, отчисленного из МБДОУ по заявлению родителей (законных представителей), осуществляется по согласованию с управлением образования администрации города Ковров при наличии свободных мест в группах для обучающихся данного возраста.

5.7. Восстановление обучающегося в МБДОУ производится в соответствии с Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ и оформляется приказом заведующего МБДОУ.

5.8. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ, возникают с даты восстановлении несовершеннолетнего обучающегося в МБДОУ.