


ПРИНЯТО:

Совет бюджетного учреждения
МБДОУ МО г.Краснодар
«Детский сад №104»
Протокол от № 2 от 27.02. 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ МО
г. Краснодар «Детский сад № 104»
 И.Н. Золотарева
Приказ № 9/3 от 27.02. 2019 г.



**Порядок и условия перевода, отчисления, восстановления обучающихся
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
муниципального образования город Краснодар
«Детский сад комбинированного вида №104 «Рукавичка»**

1. Общие положения

1.1. Порядок и условия перевода, отчисления, восстановления обучающихся в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида №104 «Рукавичка» (далее - Порядок) приняты в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства образования и науки Российской Федерации «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» от 28.12.2015 №1527, постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 26.08.2015 №5990 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, реализующих образовательную программу дошкольного образования, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

Настоящий Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления обучающихся из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида №104 «Рукавичка» (далее - Организация), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);

в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

в случае приостановления действия лицензии.

1.3. При уменьшении контингента детей в Организации в летний оздоровительный период допускается объединение групп без предварительного уведомления родителей.

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

2.1. Перевод обучающихся по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с Административным регламентом и Порядком комплектования.

2.2. В случае необходимости перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) Организации родители (законные представители) обучающегося:

2.2.1. Осуществляют выбор принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

2.2.2. Обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

2.2.3. При отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в отдел образования Центрального внутригородского округа департамента образования администрации муниципального образования

город Краснодар для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций.

2.2.4. Обращаются в Организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию;

в филиал государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в городе Краснодаре (далее - ГАУ «МФЦ») с заявлением по установленной форме и следующими документами:

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (подлинник для ознакомления, копии страниц 2, 3, 5, 14,17);

документ, подтверждающий статус законного представителя ребёнка (опекун, попечитель) (подлинник для ознакомления, копия);

свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия); документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребёнка в Организацию, - при его наличии (подлинник для ознакомления, копия);

копия уведомления о направлении ребёнка в Организацию, заверенная руководителем Организации (при переводе ребёнка в другую Организацию);

свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации (подлинник для ознакомления, копия).

2.3. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

2.4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода Организация в трехдневный

срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.5. Организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов, при этом родитель личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в них документов.

2.6. Организация оказывает содействие в выборе организации, имеющей возможность осуществить прием обучающихся соответствующей возрастной категории и необходимой направленности группы (на период приостановки деятельности), направляет сведения в отдел образования по внутригородскому округу города Краснодара департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар о предстоящем переводе обучающихся с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования, выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

2.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося, направлением в образовательную организацию об определении на период приостановки деятельности Организации.

После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося (срочный договор – на период приостановки деятельности) и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

Заведующий Организации при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей), о чём делается отметка в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.6).

2.8. Зачисление обучающихся в группы осуществляется согласно возрасту, в летний оздоровительный период возможно зачисление обучающихся разных возрастных категорий в одну группу.

2.9. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

2.10. По окончании срока действия договора образовательные отношения прекращаются.

2.11. Организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием организации (на период приостановки деятельности).

2.12. При отчислении организация, принимавшая обучающегося на временное посещение, выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело), необходимое для предоставления в Организацию, в которую он был определён до его приостановки.

2.13. Направление об определении в образовательную организацию об определении на период приостановки деятельности Организации утрачивает силу с момента окончания срока действия договора.

3. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности в случае приостановления действия лицензии.

3.1. В случае прекращения своей деятельности Организация обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающегося о предстоящем переводе в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающегося на перевод обучающихся в принимающую организацию.

3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающегося, Организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающегося в письменной форме, а также

разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет (ds104.centerstart.ru)

3.3. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся Организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающие организации с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.4. В случае отказа от перевода в предлагаемые принимающие организации родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

3.5. В случае необходимости перевода в Организации родители (законные представители) обучающегося обращаются в ГАУ МФЦ с заявлением по форме и следующими документами:

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (подлинник для ознакомления, копии страниц 2, 3, 5, 14, 17);

документ, подтверждающий статус законного представителя ребёнка (опекун, попечитель) (подлинник для ознакомления, копия);

свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребёнка в Организацию, - при его наличии (подлинник для ознакомления, копия);

копия уведомления о направлении ребёнка в Организацию, заверенная руководителем Организации (при переводе ребёнка в другую Организацию);

свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации (подлинник для ознакомления, копия).

3.6. Организация оказывает содействие в выборе организации, имеющей возможность осуществить прием обучающихся соответствующей возрастной категории и необходимой направленности группы и направляет сведения в отдел образования по внутригородскому округу города Краснодара департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар о предстоящем переводе обучающихся с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования.

3.7. При переводе обучающегося из Организации осуществляется расторжение договора об образовании по образовательным программам.

3.8. Перевод обучающихся оформляется распорядительным актом руководителя Организации.

4. Отчисление

4.1 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Организации (при завершении обучения, по образовательной программе дошкольного образования, или досрочно:

1) по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую Организацию;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и Организации, в том числе в случае ликвидации Организации.

4.2 В случае ликвидации Организации при расторжении договора родитель (законный представитель) письменно уведомляется руководителем Организации. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя, при завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования.

4.3 Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) обучающегося перед Организацией.

4.4 В случае достижения предельного возраста нахождения в образовательной организации либо окончания срока действия договора с образовательной организацией.

4.5 Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт заведующего Организации об отчислении обучающегося из Организации.

4.6 В «Книге учета и движения детей», пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, руководитель Организации делает соответствующую отметку о выбытии воспитанника.

4.7 При досрочном прекращении образовательных отношений заведующий Организации в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает родителям (законным представителям) обучающегося необходимые документы.

5. Порядок и основания для восстановления воспитанника.

5.1 Восстановление отчисленных детей в контингенте Организации не осуществляется.

5.2 Воспитанник, отчисленный из Организации по инициативе

родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы дошкольного образования имеет право на продолжение получения дошкольного образования в организациях муниципального образования город Краснодар, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования при наличии свободных мест.

5.3 Родителям (законным представителям) необходимо обратиться в ГАУ «МФЦ» с заявлением об определении в Организацию.

5.4 Приём на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем Организации.

6.2. Текст настоящего Порядок подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников при зачислении воспитанника в Организацию подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде Организации.

Приложение 1
к приказу МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 104»
от «___» ___ 20 ___ № ___

Заведующему МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 104»
И.Н. Золотаревой
от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу:

Контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об отчислении

Прошу Вас отчислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка без сокращений)

дата рождения: «___» _____ 20 ___ г.

из МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 104»

группы № _____ направленности _____

указать направленность группы

в связи с _____

В случае переезда в другую местность указать, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд

с «___» _____ 20 ___ года.

Прошу выдать мне личное дело _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка без сокращений)

«___» _____ 20 ___ г.

дата

_____ / _____
подпись

расшифровка

Личное дело получил(а)

«___» _____ 20 ___ г.

дата

_____ / _____
подпись

расшифровка

Приложение 2
к приказу МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 104»
от «___» _____ 20___ № _____

Заведующему МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 104»
И.Н. Золотаревой
от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу:

Контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию

Прошу Вас перевести моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка без сокращений)

дата рождения: «___» _____ 20___ г.

из МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 104» группы № _____ направленности

указать направленность группы (общеразвивающей/компенсирующей)

В _____
указать принимающую организацию

(основание)

с «___» _____ 20___ года.

«___» _____ 20___ г. _____ / _____
дата подпись расшифровка

Прошу выдать мне личное дело _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка без сокращений)

«___» _____ 20___ г. _____ / _____
дата подпись расшифровка

Личное дело получил(а)

«___» _____ 20___ г. _____ / _____
дата подпись расшифровка