

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №18 «Петушок» города Гурьевска

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №18 «Петушок»
С.О. Бржецкая
Приказ № 8 от 2011 г. № 8



Правила перевода, отчисления обучающихся по образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

1.1 Правила перевода, отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 18 «Петушок» города Гурьевска» (далее ДОО) разработаны в соответствии с :

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком и условиями 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, утвержденными приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527;

- Уставом ДОО.

1.2. Правила устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам дошкольного образования (далее – воспитанники).

2. Правила перевода

2.1 Перевод воспитанников ДОО может быть внутренний, временный и внешний.

2.1.1 Внутренний перевод:

Перевод из одной группы ДОО в другую:

- без изменения условий получения образования;
- с изменением условий получения образования.

Перевод воспитанников ДОО из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- по инициативе ДОО.

Перевод по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

В переводе по заявлению родителей, отказ возможен только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим на заявлении проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на экземпляре уведомления ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

Заявление родителей (законных представителей) воспитанника о переводе может быть отозвано, в том числе в связи с несогласием одного из родителей (законных представителей) с изменением образовательных отношений, в любой момент до издания приказа о переводе.

Отзыв заявления оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

В случае, если родители (законные представители) не имеют единого решения по вопросу изменения образовательных отношений, заведующий вправе приостановить процедуру перевода до получения согласия обоих родителей (законных представителей), о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении перевода, должности, подписи и ее расшифровки.

Оба родителя (законных представителя) воспитанника уведомляются о приостановлении перевода в письменном виде в тот же день, в уведомлении

указывается срок, в течение которого родители (законные представители) должны прийти к единому мнению по вопросу перевода воспитанника. Уведомление о приостановлении перевода регистрируется в журнале исходящих документов. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника приняли решение о переводе, на заявлении о переводе делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на перевод воспитанника с указанием даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по переводу воспитанника, заведующий вправе отказать в удовлетворении заявления на перевод. Отметка об отказе в переводе, с указанием основания для отказа в переводе, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении о переводе.

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в переводе регистрируется в журнале исходящих документов. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий или ответственное лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе ДОО возможен в случае изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп.

Перевод без изменения условий получения образования не влечет изменения прав и обязанностей ДОО или родителей, и оформляется приказом без внесения

изменений в договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Перевод с изменением условий получения образования (из группы одной направленности в группу другой направленности):

Решение ДОО о переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) в письменном виде не позднее чем за 30 календарных дней до перевода.

Уведомление о переводе регистрируется в журнале исходящих документов. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

Согласие или отказ родителей (законных представителей) воспитанника на перевод фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

С родителями (законными представителями) воспитанников, давшими согласие на перевод по инициативе ДОО, заключается дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

Временное объединение групп, не повлекшее за собой изменения условий получения образования, с целью оптимизации работы ДОО в связи с предоставлением очередных отпусков или сокращением количества воспитанников ДОО оформляется приказом руководителя ДОО.

2.1.2. Временный перевод из ДОО в другую образовательную организацию происходит в случае невозможности функционирования ДОО в обычном режиме в определенный период. Порядок такого перевода определяет Управление образования администрации Гурьевского муниципального округа в пределах своих полномочий.

2.1.3. К внешнему переводу относится перевод воспитанника в другую образовательную организацию.

В другую образовательную организацию воспитанника переводят:

- по инициативе родителей;
- в случае прекращения деятельности ДОО;
- при аннулировании или приостановлении действия лицензии на образовательную деятельность.

2.1.3.1. Процесс перевода воспитанников из ДОО в другую образовательную организацию по инициативе родителей регулируется разделом II Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527. а) Выбор принимающей организации:

Родители воспитанника:

- выбирают принимающую образовательную организацию;
- запрашивают сведения свободных мест, в том числе с использованием сети Интернет;
- обращаются в Управление образования администрации Гурьевского муниципального района для определения принимающей организации из числа муниципальных детских садов в случае, если свободных мест в выбранном детском саду нет.

б) Обращение в ДОО:

Родители воспитанника обращаются в ДОО с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом. Заявление может быть направлено в электронной форме.

В заявлении об отчислении в порядке перевода указывают:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дату рождения;
- направленность группы (при наличии);
- наименование принимающей организации. В случае перевода в другую местность (при переезде) указывается и населенный пункт, субъект РФ.

Требования к заявлению определены пунктом 5 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 .

в) Отчисление воспитанника:

ДОО на основании заявления в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации, расторгает договор дошкольного образования и выдает родителям воспитанника личное дело.

г) Обращение в принимающую организацию:

Родители представляют в принимающую образовательную организацию:

- личное дело воспитанника;
- заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода;
- оригинал паспорта (иного документа, удостоверяющего личность).

— д) Зачисление воспитанника:

Принимающая образовательная организация после приема заявления заключает договор дошкольного образования с родителями воспитанника и в срок до трех рабочих дней издает приказ о зачислении воспитанника е) Уведомление ДОО:

Принимающая образовательная организация, в срок до двух рабочих дней, с даты издания приказа о приеме воспитанника в порядке перевода письменно

уведомляет исходный детский сад о номере и дате этого приказа (п. 11 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527).

2.1.3.2. Перевод воспитанников ДОО в случаях прекращения деятельности ДОО, аннулировании или приостановлении его лицензии регулируется разделом III Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 .

а) Уведомление о переводе:

ДОО уведомляет родителей воспитанников в письменной форме о предстоящем переводе и размещает такое уведомление на своем официальном сайте в случаях:

- аннулирования лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента вступления в силу решения суда;
- приостановления действия лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента внесения соответствующей записи в реестр лицензий.

б) Информация о переводе:

ДОО доводит до сведения родителей информацию о принимающих образовательных организациях и о сроках, в которые родители должны дать согласие на перевод. Информация о принимающих организациях, должна включать в себя:

- наименование принимающей организации;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность групп;
- количество свободных мест.

Эти сведения нужно довести до родителей не позднее 10 рабочих дней с момента получения ДОО сведений от учредителя. в) Отчисление воспитанника:

ДОО на основании письменных согласий родителей воспитанников издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую образовательную организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности, аннулирование лицензии, приостановление действия лицензии).

В случае, отказа от перевода в предлагаемую образовательную организацию родители должны указать это в письменном заявлении.

г) Передача документов в принимающую организацию:

ДОО передает в принимающую образовательную организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела воспитанников.

д) Зачисление воспитанника:

Принимающая организация на основании представленных документов заключает с родителями договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и в срок до трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении в порядке перевода. В приказе о зачислении указывают данные об обучении в детском саду, из которого был переведен воспитанник:

- наименование детского сада;
- возрастная категория;
- направленность группы.

е) Формирование личного дела:

Принимающая образовательная организация на основании переданных личных дел формирует новые личные дела. В них включаются:

- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- письменные согласия родителей воспитанника.

3. Правила отчисления и восстановления

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОО:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно: по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ ДОО об отчислении воспитанника.

3.3. Процедура отчисления из ДОО в связи с получением образования (завершением обучения):

- издание приказа об отчислении из ДОО в связи с получением образования (завершением обучения);
- расторжение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования на основании приказа об отчислении из ДОО.

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

3.4. Отчисление из ДОО по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника происходит на основании обращения родителей (законных представителей) воспитанника в ДОО с заявлением об отчислении.

3.5. Обстоятельствами, которые не зависят от воли сторон родителей (законных представителей) и ДОО, могут быть:

- ликвидация образовательной организации;
- аннулирование или приостановление лицензии на образовательную деятельность.

При возникновении таких обстоятельств, ДОО отчисляет воспитанников в связи с переводом в другую образовательную организацию на обучение по программам дошкольного образования.

3.6. Для продолжения обучения в ДОО родители (законные представители) воспитанника, который был отчислен по инициативе родителей (законных представителей) до окончания обучения, должны заново пройти процедуру приема.