

ПРИНЯТО

педагогическим советом МКДОУ №124
протокол №3 от 16.12.2021

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МКДОУ №124
от 16.12.2021 №184-од

Положение
о порядке и условиях осуществления перевода,
отчисления, восстановления воспитанников
муниципального казенного образовательного
учреждения «Детский сад №124» города Кирова

г.Киров
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным Кодексом, Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления порядка перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную по образовательным программам соответствующего уровня и направленности», Закона Кировской области от 14.10.2013 №320-ЗО «Об образовании в Кировской области» (с изменениями от 11.11.2019 №307-ЗО), иными федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций города Кирова, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования от 13.01.2020 №72-п, Уставом МКДОУ.

1.2. Настоящее Положение о порядке и условиях осуществления перевода, отчисления, восстановления воспитанников муниципального казенного образовательного учреждения «Детский сад №124» города Кирова устанавливает общие требования к процедуре перевода в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, отчисления воспитанников из образовательной организации и их восстановления.

1.3. Учредитель МКДОУ №124 (далее – учредитель), заведующий МКДОУ №124 обеспечивают перевод, отчисление, восстановление воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

2. Перевод воспитанников

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

2.2. Перевод воспитанников в образовательные организации, реализующие образовательные программы соответствующего уровня и направленности, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников (далее – воспитанников);
- в случае прекращения деятельности, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия), выданной МКДОУ №124 министерством образования Кировской области;
- в случае приостановления действия лицензии, выданной МКДОУ №124 министерством образования Кировской области;
- перевод внутри МКДОУ.

2.3. Перевод воспитанников по инициативе его родителей (законных представителей)

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

- осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанников 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 департамент образования администрации города Кирова для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;

- обращаются к заведующему МКДОУ №124 с письменным заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

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

б) дата рождения;

в) направленность группы;

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

2.3.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующим МКДОУ №124 в трехдневный срок издается приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода с указанием принимающей организации. Родителям (законным представителям) выдается личное дело воспитанника (далее – медицинские документы).

2.3.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из МКДОУ №124 не допускается.

2.3.5. Личное дело (медицинские документы) представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из МКДОУ №124 и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

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

2.3.7. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из МКДОУ №124, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет заведующего МКДОУ №124 о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

2.4. Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии, выданной МКДОУ №124

2.4.1. При принятии решения о прекращении деятельности МКДОУ №124 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.

В случае прекращения деятельности МКДОУ №124 заведующий данным учреждением обязан уведомить родителей (законных представителей) воспитанников 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 <http://dou124.kirovedu.ru/> в сети Интернет.

Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

2.4.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, заведующий МКДОУ №124 обязан уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет (<http://dou124.kirovedu.ru/>):

- 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 министерством образования Кировской области решении о приостановлении действия лицензии.

2.4.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от заведующего МКДОУ №124, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

2.4.4. Учредитель запрашивает у руководителей (заведующих, директоров) выбранных им организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, информацию о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных организаций (заведующие, директора) или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать учредителя о возможности перевода воспитанников.

2.4.5. Заведующий МКДОУ №124 доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, которые дали согласие на перевод воспитанников из МКДОУ №124, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в

принимающую организацию. Указанная информация доводится до сведения родителей (законных представителей) 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.

2.4.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников заведующий МКДОУ №124 издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

2.4.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию, родители (законные представители) воспитанников указывают это в письменном заявлении.

2.4.8. Заведующий МКДОУ №124 передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела (медицинские документы).

2.4.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности, аннулированием лицензии или приостановлением действия лицензии МКДОУ №124.

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

2.4.10. В принимающей организации на основании переданных личных дел (медицинских документов) 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.

2.5. Перевод воспитанников внутри МКДОУ №124

2.5.1. Перевод воспитанников внутри МКДОУ осуществляется в следующих случаях:

- из одной возрастной группы в другую по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест;
- ежегодно в августе месяце при переводе из одной возрастной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;
- временно в другую группу, либо в другое МКДОУ при необходимости: возникновении карантина, в случае резкого сокращения численности воспитанников в группе (на летний период) или период ремонтных работ.

2.5.2. При переводе воспитанников внутри МКДОУ издается распорядительный акт по образовательному учреждению.

3. Отчисление воспитанников

3.1. Отчисление воспитанников из МКДОУ №124 производится в следующих случаях:

- а) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников с указанием причины выбытия;

б) при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующего его пребыванию в МКДОУ;

в) по окончании образовательных отношений;

г) в иных случаях, согласно действующего законодательства Российской Федерации.

3.2. Отчисление воспитанников из МКДОУ №124 оформляется приказом заведующего, с соответствующей записью в Книге движения детей и расторжением договора о взаимоотношениях с родителями (законными представителями) ребенка.

3.3. Родителям (законным представителям) после отчисления воспитанников из МКДОУ выдаются медицинские документы.

4. Восстановление воспитанников

4.1. Воспитанник, отчисленный из МКДОУ №124 по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии направления из департамента образования администрации города Кирова и при наличии свободных мест в МКДОУ №124.

4.2. Основанием для восстановления воспитанника является приказ заведующего МКДОУ №124 о восстановлении.

4.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МКДОУ, возникают с даты восстановления воспитанника в МКДОУ.
