

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
протокол от 30.11.2022 № 3

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ № 213г.Кирова
_____Л.И.Ермолина
Приказ от 02.12.2022 № 128– о

СОГЛАСОВАНО:
Председатель родительского комитета
МКДОУ № 213г. Кирова
_____Е.В.Бузмакова

ПОЛОЖЕНИЕ

Порядок перевода, отчисления и
восстановления воспитанника из муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 213» города
Кирова в другие организации, осуществляющие образовательную
деятельность по образовательным программам соответствующих
уровня и направленности

1. Общие положения

1.1. Порядок и условия (далее - Порядок), устанавливаются; общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из муниципального казенного образовательного учреждения «Детский сад № 213» города Кирова (далее - МКДОУ), в котором он обучается, 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 воспитанника (далее - воспитанника);

- в случае прекращения деятельности, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), выданной МКДОУ министерством образования Кировской области;

- в случае приостановления действия лицензии, выданной МКДОУ министерством образования Кировской области.

1.2. Учредитель МКДОУ (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанника с письменного согласия их родителей (законных представителей).

1.3. Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года.

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

2.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;

- 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);

- 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 соответствующих уровня

и направленности;

- обращаются к заведующему МКДОУ 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.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения;
- направленность группы;
- 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.

2.3. Заведующий МКДОУ представляет заявление в отдел информационной поддержки работы дошкольных организаций города Кирова муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр повышения квалификации и ресурсного обеспечения муниципальной системы образования города «Кирова» для внесения сведений в Единую систему учета детей, нуждающихся в услуге дошкольного образования в городе Кирове.

2.4. Заведующий МКДОУ передает родителям (законным представителям), подавшим заявление, талоны регистрации в Единой системе учета детей, нуждающихся в услуге дошкольного образования в городе Кирове, с отметкой в журнале учета заявлений.

2.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующим МКДОУ в трехдневный срок издается приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации. Родителям (законным представителям) выдаются медицинские документы воспитанника (далее-личное дело).

2.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из МКДОУ не допускается.

2.7. Медицинские документы представляются родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию в порядке перевода из МКДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

2.8. После приема заявления 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 обучающегося в порядке перевода.

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

2.10. Перевод воспитанника внутри МКДОУ осуществляется в следующих случаях:

- из одной возрастной группы по заявлению родителей (законных представителей) ребенка при наличии свободных мест в желаемой группе;
- ежегодно в августе месяце при массовом переводе детей из одной возрастной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;
- временно в другую группу;
- для профилактики инфекционных заболеваний согласно требованиям СанПиП: при возникновении карантина; в случае необходимости разобщения детей, не привитых с

детьми привитыми;

- в случае резкого сокращения численности детей в группе в летний период;
- на период проведения аварийно-восстановительных работ в группе.

2.11. Перевод воспитанников внутри МКДОУ оформляется приказом заведующего о переводе воспитанника из одной группы в другую с сохранением места или без сохранения.

3. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии, выданной МКДОУ

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

В случае прекращения деятельности МКДОУ 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.

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

3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников заведующий МКДОУ обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте.

- 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 решения о приостановлении действия лицензии.

3.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от заведующей МКДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

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

3.5. Заведующий МКДОУ 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. 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.

3.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников заведующий МКДОУ 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).

3.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении.

3.8. Заведующий МКДОУ передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.9. 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.

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.

3.10. В принимающей организации на основании переделанных 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. Порядок и условия отчисления воспитанников

4.1. Отчисление детей из МКДОУ производится в следующих случаях:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по следующим основаниям:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющую образовательную деятельность.

4.2. Отчисление воспитанников осуществляется путем расторжения договора о дошкольном образовании, заключенного между МКДОУ и родителем (законным представителем). Отчисление оформляется приказом по МКДОУ.

4.3. Досрочное расторжение договора по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед Учреждением.

5. Порядок и условия восстановления воспитанника

5.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ 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 в учреждении свободных мест.

5.2. Основанием для восстановления воспитанника является Приказ руководителя ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, о восстановлении.

5.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством и локальными актами ДОУ возникают с даты восстановления воспитанника в Учреждении.
