

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от «28» 08 2020г.



Утверждено
И.о. заведующего МДОУ № 10 «Сказка»
О.Н. Решетникова
Приказ № 34/2 от «28» 08 2020г.

Принято с учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
Протокол № 1 от «28» 08 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и основаниях перевода,
отчисления и восстановления воспитанников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 10 «Сказка»
Катав-Ивановского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях осуществления перевода обучающихся из Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 10 «Сказка» Катав-Ивановского муниципального района (далее - МДОУ № 10), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Положение), разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 г. № 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 соответствующих уровня

и направленности и устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из МДОУ № 10, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, 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 обучающегося (далее - обучающийся); в случае прекращения деятельности МДОУ № 10, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия); в случае приостановления действия лицензии.

1.2. Учредитель МДОУ № 10 и (или) уполномоченный им орган управления МДОУ № 10 (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

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

2.1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося: 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 Управление образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций; обращаются в МДОУ № 10 с заявлением об отчислении обучающегося 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) 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.

2.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода МДОУ № 10 в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.4. МДОУ № 10 выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

2.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом МДОУ № 10 не допускается.

2.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из МДОУ № 10 и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

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

2.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из МДОУ № 10, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет МДОУ № 10 о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

III. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

3.1. При принятии решения о прекращении деятельности МДОУ № 10 в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод. О предстоящем переводе МДОУ № 10 в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, МДОУ № 10 обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей)

обучающихся 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. Учредитель, за исключением случая, указанного в [пункте 3.1. настоящего Положения](#), осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от МДОУ № 10, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

3.5. МДОУ № 10 доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из МДОУ № 10, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

3.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся МДОУ № 10 издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности МДОУ № 10, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

3.8. МДОУ № 10 передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

3.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности МДОУ № 10, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в

порядке перевода с указанием организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

3.10. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

**«Об отчислении обучающегося
из МДОУ № 10**

И. о. заведующего
МДОУ детский сад № 10 «Сказка»
Катав-Ивановского муниципального района
Решетниковой О.Н.
Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____

(адрес фактического проживания)

Контактный телефон:

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20__ года рождения, обучающегося _____ группы
общеразвивающей (компенсирующей) направленности МДОУ № 10,
(нужное подчеркнуть)

с « _____ » _____ 20__ года в связи с

(указать причину: с переводом в другую ОО; переезд в другую местность; с получением образования)

_____ / _____
подпись расшифровка подписи
« _____ » _____ 20__ года

Медицинская карта получена на руки _____ / _____ /

Документы по расписке получены на руки _____ / _____ /

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 10 «Сказка»
Катав-Ивановского муниципального района
Пугачёвская улица, № 67 дом, Катав-Ивановск город, Челябинская область, Россия, 456110
Тел. . (351-47) 2-39-70; ОГРН 1087401000466; ИНН/КПП 7401013881/745701001;
E-mail: skazkamdoy2016@mail.ru

Об отчислении в порядке перевода

На основании заявления

от ____ . ____ .20 ____ г. (ФИО родителя/ законного представителя)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить обучающегося (ФИО обучающегося), (дата рождения) из группы
(наименование, направленность группы) МДОУ № 10 , в порядке перевода в
(наименование принимающего МДОУ).

2. Старшему воспитателю Куликовой Н.В.:

- исключить (ФИО обучающегося) из списков обучающихся МДОУ № 10 с
(дата);
- выдать (ФИО родителя/ законного представителя) личное дело (ФИО обучающегося);
- внести соответствующие записи в журнал регистрации приказов по воспитанникам.

3. Медицинской сестре Вдовиной И.М.

- выдать личную медицинскую карту воспитанника после отметки ответственного
(воспитателя) по оплате родителей за содержание ребенка в ДОУ.

4..Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. заведующего МДОУ № 10 _____ О.Н. Решетникова

С приказом ознакомлен (а):
Старший воспитатель

Личное дело получено « ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

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

(Подпись)

(Ф.И.О. родителя/законног

Заведующему МДОУ №18
Решетовой С.А

От _____

Заявление

Прошу отчислить моего ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка)

дата рождения ребёнка _____

проживающего по адресу _____

из МДОУ №18 в связи _____

(указать причину: с переводом в другую ОО; переезд в другую местность)

Направленность группы: общеразвивающая, оздоровительная, компенсирующая

(нужное подчеркнуть)

Копии документов и медицинская карта ребенка получены.

Подпись _____

Дата _____

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 18 «Алёнушка» комбинированного вида
Катав-Ивановского муниципального района**
Пугачёвская улица, № 69 дом, Катав-Ивановск город, Челябинская область, Россия, 456110
Тел. . (351-47) 2-02-32; ОГРН 1027400757031; ИНН/КПП 7410004964/745701001;
E-mail: alyonushka.mdou@mail.ru

Об отчислении в порядке перевода

На основании заявления

(ФИО родителя/ законного представителя)

от _____ . _____ .201 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

3. Отчислить обучающегося (ФИО обучающегося), (дата рождения) из группы

(наименование, направленность группы) МДОУ № 18 , в порядке перевода в (наименование принимающего МДОУ).

4. Старшему воспитателю Кодаевской Е.П.:

- исключить (ФИО обучающегося) из списков обучающихся МДОУ № 18 с

(дата);

- выдать (ФИО родителя/ законного представителя) личное дело (ФИО обучающегося);

- внести соответствующие записи в журнал регистрации приказов по воспитанникам.

3. Медицинской сестре Тутенко В.В.

-выдать личную медицинскую карту воспитанника после отметки ответственного (воспитателя) по оплате родителей за содержание ребенка в ДОУ.

4..Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ № 18 _____ С.А.Решетова

С приказом ознакомлен (а):

Старший воспитатель

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Личное дело получено « » 2019г. _____ / _____

(Подпись) (Ф.И.О. родителя/законног