

РАССМОТРЕН
на совете родителей
(законных представителей)
МАДОУ «Детский сад № 7»
протокол от 22.12.2015 № 2

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
МАДОУ «Детский сад № 7»
от 28.10.2016 № 615

ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ
ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 7»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015г. N 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", Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет в городском округе Первоуральск», утвержденный Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 17.07.2013 № 2312 (с изменениями от: 12.09.2014г. № 2313, 11.07.2016г. № 1429), Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 комбинированного вида».

1.2. Данный документ регламентирует порядок и основания перевода, отчисления и восстановления несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 комбинированного вида» (далее – МАДОУ).

1.3. Порядок вступает в силу с момента издания приказа директора МАДОУ об утверждении порядка и действует до внесения его изменений.

1.4. Срок данного Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.

2. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ В ДРУГУЮ
ОРГАНИЗАЦИЮ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Перевод воспитанника в другое образовательное учреждение может быть:

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

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МАДОУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2.2. Основанием для начало выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования городского округа Первоуральск или МФЦ с заявлением о переводе ребенка из одного МАДОУ в другое, при условии посещения ребенка ДОУ.

2.3. Прием заявления осуществляется сотрудником отдела Управления образования или МФЦ при наличии пакета документов в соответствии с пунктом 32 административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в ред. Постановления Администрации городского округа Первоуральск от 12.09.2014г. № 2313) от 17 июля 2013г. N 2312:

- заявление о постановке на учет для перевода ребенка из одного МДОУ в другое;
- документ (паспорт), удостоверяющий личность заявителя (законного представителя), и доверенность на представление интересов ребенка, если заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка.

2.4. В заявлении о переводе ребенка из одного МДОУ в другое необходимо указать основное для перевода МДОУ, два дополнительных для перевода МДОУ, а также дату желаемого перевода в МДОУ. Выбор МДОУ для перевода производится заявителем.

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

3. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКА ВНУТРИ МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 7»

3.1. Перевод воспитанника из одного филиала в другой может быть:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МАДОУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.2. Основанием для начала выполнения процедуры перевода является обращение заявителя с заявлением о переводе ребенка из одного филиала МАДОУ в другой, при условии посещения ребенком МАДОУ, с соблюдением возрастного принципа.

3.3. Прием заявления осуществляется делопроизводителем МАДОУ или через сайт дошкольной организации: <http://ds7pervouralsk.a2b2.ru> по форме согласно приложению к Порядку № 1.

3.4. В заявлении о переводе ребенка из одного филиала в другой необходимо указать основное для перевода ДОУ, два дополнительных для перевода ДОУ. Выбор ДОУ для перевода производится заявителем.

3.5. При очной форме подачи документов (личном обращении в МАДОУ) заявитель заполняет заявление о переводе ребенка из одного филиала МАДОУ в другой с участием делопроизводителя МАДОУ.

3.6. При оформлении заявления о переводе ребенка из одного филиала МДОУ в другое через сайт дошкольной организации заявитель заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления при следующей последовательности действий:

- распечатывается форма;
- заполняется;
- в сканированном виде форме направляется на электронный адрес МАДОУ: e-mail: Bitimka7@yandex.ru

В течение 10 календарных дней заявитель обязан предоставить в МАДОУ:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка (паспорт);
- документ, удостоверяющий личность (паспорт), и доверенность на представление интересов ребенка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка.

3.7. После поступления заявления о переводе ребенка из одного филиала МАДОУ в другой делопроизводитель производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в журнал заявлений о переводе ребенка из одного филиала МАДОУ в другой по форме согласно приложению к Порядку №2.

3.8. Регистрация, вне зависимости от очной или заочной формы, осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления.

3.9. Перевод воспитанника из одного филиала МАДОУ в другой осуществляется в порядке общей очереди с учетом преимущественного права на перевод в случае посещения данного учреждения первым (вторым) ребенком из одной семьи.

3.10. Заявления о переводе детей из одного филиала МАДОУ в другой рассматриваются в течение календарного года при наличии вакантных мест.

3.11. В случае самостоятельного нахождения заявителями вариантов обмена мест решение о возможности взаимобмена принимает директор МАДОУ на основании заявлений представителей двух сторон с учетом совпадения возрастных групп. При согласовании взаимобмена делопроизводитель оформляет приказ о переводе воспитанников.

3.12. МАДОУ информирует заявителя о результате исполнения процедуры перевода.

3.13. Основанием для перевода воспитанника является приказ по МАДОУ «О переводе воспитанника».

4. ИНЫЕ ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКА

4.1. Достижение воспитанниками следующего возрастного периода. Возраст ребенка при комплектовании групп МАДОУ и переводе его в соответствующую возрастную группу определяется на 1 сентября текущего года.

4.2. Перевод воспитанников с ограниченными возможностями здоровья из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности осуществляется при наличии свободных мест на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

4.3. Перевод воспитанников из группы компенсирующей направленности в группу общеразвивающей направленности осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

4.4. Перевод воспитанников осуществляется на основании приказа МАДОУ, который издается не позднее 31 июля.

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

5.1. Отчисление воспитанника из МАДОУ может быть осуществлено:

5.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения) и достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации;

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

5.1.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МАДОУ, в том числе в случаях ликвидации МАДОУ, либо вступления в законную силу административного наказания в виде административного приостановления деятельности МАДОУ.

5.2. Основанием для отчисления воспитанника является заявление родителей (законных представителей), в соответствии с которым издается приказ МАДОУ «Об отчислении воспитанника». Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МАДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из МАДОУ.

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

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

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

5.4. На место отчисленного ребёнка принимается другой в порядке очередности на основании направления, выданного Управлением образования городского округа Первоуральск.

6. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ

6.1. Воспитанник, отчисленный из МАДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление.

6.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования городского округа Первоуральск или МФЦ с заявлением о восстановлении воспитанника.

6.3. Основанием для восстановления воспитанника является решение Комиссии по комплектованию при Управлении образования городского округа Первоуральск, выдача направления и приказ МАДОУ.

6.4. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами МАДОУ возникают с даты издания приказа МАДОУ «О восстановлении воспитанника».

Приложение № 1
к Порядку и основаниям перевода,
отчисления и восстановления воспитанников
МАДОУ «Детский сад № 7»

Директору
МАДОУ «Детский сад № 7»
Г.Ф.Шугаевой

от _____

(ФИО родителя (законного представителя) воспитанника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перевести моего ребенка _____
(ФИО ребенка)

_____ из _____ группы детского сада № _____
(дата рождения)

в _____ группу детского сада № _____.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку и основаниям перевода,
отчисления и восстановления воспитанников
МАДОУ «Детский сад № 7»

Журнал регистрации заявлений на перевод воспитанников

№ п/п	Дата регистрации	ФИО воспитанника	Из какого филиала, группы	В какой филиал, группу

В Деревьях
пронумеровано и прошнуровано
6 (шести) листов
Директор Г.Ф. Шугаева

