

Администрация Спасского
муниципального района
Нижегородской области

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУРБАНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД
(МБДОУ Турбанский детский сад)
д. Турбанка, ул. Рабочая, д.29

ПРИКАЗ

15.01.2016г.

№ 6

Об утверждении Порядка и оснований
перевода и отчисления обучающихся

В соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Порядок и основания перевода и отчисления обучающихся.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



О.К.Буракова

Утверждено
приказом МБДОУ
Турбанский детский сад
от 15.01.2016г. №6

**Порядок и основание
перевода и отчисления обучающихся
МБДОУ Турбанского детского сада**

Принят с учетом мнения
совета родителей
Протокол от 11.01.2016

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует перевод и отчисление обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Турбанского детского сада (далее – ДОО).

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 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 соответствующего уровня и направленности», другими федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами администрации Спасского муниципального района.

2. Перевод обучающихся

2.1. Воспитанники, достигшие следующего возрастного периода на 01 сентября текущего года, переводятся из разновозрастной группы младшего возраста в разновозрастную группу старшего возраста приказом заведующего. Перевод в другую группу осуществляется в конце учебного года приказом заведующего.

2.2. Перевод на обучение по адаптированной образовательной программе без изменения группы осуществляется с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и на основании рекомендаций психолого-медикопедагогической консилиума. Согласие дается в письменной форме. В нем указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата и место рождения; - группа;
- согласие о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3. Перевод на обучение по адаптированной образовательной программе осуществляется в течение всего года в соответствии с приказом заведующего учреждением.

3. Перевод воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) из ДОО в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника 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 Спасского муниципального района Нижегородской области для определения принимающей организации из числа муниципальных дошкольных образовательных учреждений;
- обращаются в ДООУ с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в принимающую организацию.

Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.2. 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.

3.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующий ДООУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.4. ДООУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) и регистрирует факт его выдачи в «Журнале регистрации выданных личных дел воспитанников»

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

3.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении ребенка в указанную организацию в порядке перевода из ДООУ и предъявлением

оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

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

3.8. Принимающая организация при зачислении ребенка, отчисленного из другого ДООУ, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода письменно уведомляет ДООУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка.

4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

4.1. О предстоящем переводе ДООУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности ДООУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

4.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников известить 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.

4.3. ДООУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из ДООУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников 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 воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

4.4. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ 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).

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

4.6. Исходная организация передает в ДООУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, личные дела.

4.7. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) детей и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении детей в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В приказе о зачислении делается запись о зачислении ребенка в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории ребенка и направленности группы.

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

5. Отчисление обучающихся

5.1. Обучающийся может быть отчислен из ДООУ:

- в связи с завершением обучения по образовательным программам дошкольного образования;
- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

5.2. Отчисление из ДООУ оформляется приказом ДООУ с внесением соответствующих записей в книгу учета движения детей в ДООУ.

5.3. При отчислении ДООУ выдает заявителю личное дело обучающегося.

5.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения прекращаются с даты его отчисления из ДОУ.

Пронумеровано, пронумеровано, скреплено печаттю
6(шесть) листов
Заведуючий

