

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Крутомайdanский детский сад «Колокольчик»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического
совета

от 17.09.2018г № 2

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета родителей

от 17.09.2018г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Крутомайdanский
детский сад «Колокольчик»


(подпись)

Сахарова Е.В.
(Ф. И. О.)

Приказ № 90А от 17 сентября 2018г.

Порядок и основания перевода и отчисления воспитанников

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Крутомайdanский детский сад «Колокольчик»

с.Крутой Майдан
2018г.

1. Общие положения.

1.1. Порядок и основания перевода и отчисления воспитанников устанавливаются общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления воспитанников из муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Крутомайdanский детский сад «Колокольчик».

1.2. Порядок разработан на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г., № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

2. Перевод, отчисление воспитанника по инициативе родителей (законных представителей)

2.1. В случае отчисления воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) в порядке перевода родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- в связи с переводом обращаются в Управление образованием и молодёжной политики Вадского муниципального района Нижегородской области;
- обращаются в МАДОУ «Крутомайdanский детский сад «Колокольчик» с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

2.2. В заявлении (Приложение №1) родителей (законных представителей) воспитанников об отчислении в порядке перевода, отчисления в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации;
- в случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается населённый пункт, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода и отчисления, заведующий МАДОУ в трёхдневный срок издаёт распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Заведующий или ответственное лицо выдаёт родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

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

Личное дело воспитанника представляется родителям (законным представителям) воспитанника с отметкой в Журнале регистрации личных дел воспитанников (Приложение №2) и в течение трёх рабочих дней после заключения, договора издаётся приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из МАДОУ «Крутомайданский детский сад «Колокольчик», в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет МАДОУ «Крутомайданский детский сад «Колокольчик» о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию (Приложение №3).

Входящие уведомления заносятся в журнал регистрации входящих уведомлений о зачислении воспитанников в порядке перевода (Приложение №4).

Исходящие уведомления заносятся в журнал регистрации исходящих уведомлений о зачислении воспитанников в порядке перевода (Приложение №5).

3. Отчисление в связи с получением образования (завершением обучения)

3.1 Отчисление воспитанника из МАДОУ в связи с получением образования (завершением обучения) осуществляется на основе распорядительного акта МАДОУ об отчислении.

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

4.1. При принятии решения о прекращении деятельности МАДОУ «Крутомайданский детский сад «Колокольчик» в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе – принимающая организация), в которую будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе заведующий МАДОУ в случае прекращения своей деятельности обязан уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МАДОУ, а также разместить указанное уведомление на своём 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, заведующий МАДОУ обязан уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своём 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. Учредитель осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от заведующего МАДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории

воспитанников, направленности групп и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно информировать о возможности перевода воспитанников.

4.5. Заведующий МАДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования которые дали согласие на перевод воспитанников из МАДОУ, 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 её получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность групп, количество свободных мест.

4.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников заведующий МАДОУ издаёт приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода: прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

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

4.9. На основании представленных документов принимающая сторона заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаётся приказ о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности МАДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.10. В приказе о зачислении делается запись, о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием МАДОУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.11. В принимающей организации на основании переданных личных дел воспитанников формируются новые личные дела.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок действует до принятия нового.

5.2. Изменения в настоящий Порядок могут вноситься образовательной организацией в соответствии действующим законодательством и Уставом МАДОУ.

Заведующей МАДОУ «Крутомайdanский
детский сад «Колокольчик»
Сахаровой Е.В.

От _____
(ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ
В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКА**

Прошу отчислить моего ребёнка _____

(ФИО воспитанника, дата рождения, направленность группы)

из группы общеразвивающей направленности с « _____ » _____ 20__ г. в
связи с переводом в _____

(полное наименование учреждения)

с переездом _____
(населённый пункт, субъект Российской Федерации)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

ЖУРНАЛ
регистрации личных дел воспитанников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Номер личного дела	Количество документов в личном деле	Количество листов в личном деле	Подпись ответственного лица за хранение личного дела.	Подпись лица получившего личное дело воспитанника

От _____ № _____
На № _____ от _____

Уведомление

Уведомляем Вас о том, что _____
(ФИО воспитанника)
зачислен в _____ в группу общеразвивающей
(наименование организации)
направленности (приказ № _____ от _____)

Заведующий

_____ /
(подпись)

(расшифровка)

Форма журнала регистрации **входящих документов** о зачислении воспитанников
в порядке перевода

№ п/н	Дата поступления документа	Исходящая организация	Исходящий номер и дата документа	Название документа	Кому направлен

Форма журнала регистрации **исходящих документов** о зачислении воспитанников в порядке перевода

№ п/н	Дата и № документа	Получитель	Название документа	Кем подписан	Сведения об отправке документа

Пропінуровано, пронумеровано

З листов (а)
Заведуючий МАДОУ
«Крутомайланський дитячий
сад «Колокольчик»» Сахарова Е.В.

