Яровая Оксана Михайловна

Подписан: Яровая Оксана Михайловна
DN: C=RU, OU=МБДОУ ДС КВ №5ИНН 235207488412 СНИЛС 11356244934, O=МБДОУ ДС КВ №5, CN=Яровая Оксана Михайловна, E=" mbdoudskv5solnze@mail.ru"
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: Яровая Оксана Михайловна
Дата: 2021.04.14 20:51:49+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №5 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ ДС КВ №5
_____ О.М.Яровая
приказ №49 от 15.04.2016г.

ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ОДНОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ДРУГУЮ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

И

ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ МУНЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №5 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН

г. Темрюк

2016 год

I. Общие положения

1. Перевод обучающихся из одной МОО, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другую МОО, осуществляется в следующих случаях:

   по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);

   в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

   в случае приостановления действия лицензии.

2. Управление образованием обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

II. Перевод обучающегося

по инициативе его родителей (законных представителей)

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

   осуществляют выбор МОО, в которую желают перевести ребенка (далее – принимающая организация);

   обращаются в выбранную МОО 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 образованием для определения принимающей организации из числа МОО;

   обращаются в исходную организацию с заявлением (приложение №1) 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. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося 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.

3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации. (приложение №2)

4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее – личное дело), с распиской в получении документов при переводе ребенка в другое ОУ (приложение №3).

5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

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.

8. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате

распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию (приложение № 4).

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

1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации 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 исходная организация 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.

2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация 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. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с

использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

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.

5. Исходная организация 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 исходной организации, 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.

6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) (приложение №6) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении (приложение №7).

8. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

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 исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

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.

IV. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ.

1. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется по следующим основаниям:
   - по инициативе родителей (законных представителей);
   - в связи с завершением обучения по образовательным программам дошкольного образования;
   - при достижении воспитанником возраста 7 лет на основании заявления родителей (законных представителей) пребывание воспитанника в Учреждении продлевается до момента завершения освоения основной образовательной программы дошкольного образования (Приложение №8).
   - по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения.
2. Отчисление из учреждения осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) (приложение №9), оформляется приказом заведующего учреждением с внесением соответствующих записей в Книгу движения детей в учреждении (приложение №5).
3. При отчислении учреждение выдает заявителю личное дело обучающегося, с распиской в получении документов (приложение №3) и медицинскую карту обучающегося.

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

Приложение № 1
к Порядку перевода и
отчисления в МБДОУ ДС КВ №5.

Заведующему МБДОУ ДС КВ №5
Яровой О.М.

_____

_____
(Ф.И.О.)

Паспорт серия _____№_____
Выдан «___»_____

_____

_____

_____
(регистрация)

_____
(адрес места проживания)

Моб. Тел._____

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____

_____
Ф.И.О. воспитанника МБДОУ ДС КВ №5, дата рождения

из МБДОУ ДС КВ №5, в связи с _____

_____

с «_____»_____

_____ _____
дата подпись

/_____/
расшифровка подписи

Приложение №2
к Порядку перевода и
отчисления в МБДОУ ДС КВ №5.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 5 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

« _____» _____20_____г. №_____

г. Темрюк

Об отчислении воспитанника МБДОУ ДС КВ №5

На основании заявления родителей от _____, п р и к а з ы в а ю:

1. С «____»_____ отчислить и исключить из списочного состава следующих детей:

№	Л/С	Фамилия имя ребенка
1		

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ ДС КВ № 5 О.М.Яровая

Приложение №3
к Порядку перевода и
отчисления в МБДОУ ДС КВ №5.

.

Расписка в получении документов при отчислении (отчислении в порядке перевода) из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №5 муниципального образования Темрюкский район

При отчислении из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №5 муниципального образования Темрюкский район родитель (законный представитель) воспитанника _____
_____
получает от администрации МБДОУ ДС КВ №5 следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная) копия, ксерокопия)	Количество листов
1	Направление для зачисления ребенка в детский сад	Оригинал	
2	Заявление о зачислении ребенка в детский сад	Копия	
3	Договор на обучение по образовательным программам дошкольного образования	Оригинал	
4	Паспорт родителя (законного представителя) ребенка	Копия	
5	Приказ о зачислении	Оригинал	
6	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	
7	Медицинская карта ребенка	Оригинал	
8	Документ подтверждающий проживание ребенка на территории МОТР	Копия	
9	Заявление на отчисление	оригинал	
10	Приказ на отчисление	оригинал	

Расписка составлена в двух экземплярах, один экземпляр получен мною на руки
«_____» _____
_____

Заведующий МБДОУ ДС КВ №5 О.М.Яровая

Приложение №4
к Порядку перевода и
отчисления в МБДОУ ДС КВ №5.

Заведующему (директору)_____

_____

Заведующего МБДОУ ДС КВ №5

Яровой О.М.

Уведомление

_____
ф.и.о дата рождения ребенка

зачислен в МБДОУ ДС КВ №5 с «_____»_____
Приказ от «_____»_____№_____.

Заведующий МБДОУ ДС КВ №5 О.М.Яровая

Уведомление получено «_____»_____
дата

_____ _____ /_____/
должность подпись расшифровка

Приложение №5
к Порядку перевода и
отчисления в МБДОУ ДС КВ №5.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №5 муниципального образования Темрюкский район

Согласие родителей (законных представителей) воспитанника МБДОУ ДС КВ №5 на перевод ребенка в другую ДОО

Я _____
ф.и.о. родителя (законного представителя) ребенка

даю свое согласие на перевод моего ребенка _____
_____
ф.и.о. ребенка дата рождения

в _____
наименование дошкольной образовательной организации

с _____по _____

_____ _____ _____
дата подпись расшифровка

Приложение №6
к Порядку перевода и
отчисления в МБДОУ ДС КВ №5.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 5 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

« _____» _____20_____г. №_____

г. Темрюк

Об отчислении воспитанника МБДОУ ДС КВ №5 в порядке перевода

На основании согласия родителей от _____, в связи с прекращением деятельности МБДОУ ДС КВ №5 (аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии), п р и к а з ы в а ю:

1. С «____»_____ отчислить в порядке перевода в _____ следующих детей:

№	Л/С	Фамилия имя ребенка
1		

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ ДС КВ № 5 О.М.Яровая

Приложение №7
к Порядку перевода и
отчисления в МБДОУ ДС КВ №5.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №5 муниципального образования Темрюкский район

Отказ родителей (законных представителей) воспитанника МБДОУ ДС КВ №5 от перевода ребенка в другую ДОО

Я _____
ф.и.о. родителя (законного представителя) ребенка

отказываюсь от перевода моего ребенка _____
_____
ф.и.о. ребенка дата рождения

в _____
наименование дошкольной образовательной организации

_____ _____ _____
дата подпись расшифровка

Приложение № 8
к Порядку перевода и
отчисления в МБДОУ ДС КВ №5.

Заведующему МБДОУ ДС КВ №5
Яровой О.М.
_____
_____
(Ф.И.О.)
Паспорт серия _____№_____
Выдан «___»_____
_____
_____
_____
(регистрация)
_____
(адрес места проживания)
Моб. Тел._____

Заявление

Прошу продлить пребывание моего ребенка

_____
Ф.И.О. воспитанника МБДОУ ДС КВ №5, дата рождения

в МБДОУ ДС КВ №5 до момента завершения освоения основной образовательной программы дошкольного образования

_____

с «____»_____по «_____»_____

_____ _____
дата подпись

/_____/
расшифровка подписи

Приложение № 9
к Порядку перевода и
отчисления в МБДОУ ДС КВ №5.

Заведующему МБДОУ ДС КВ №5
Яровой О.М.

_____

_____
(Ф.И.О.)

Паспорт серия _____№_____
Выдан «___»_____

_____

_____

_____
(регистрация)

_____
(адрес места проживания)

Моб. Тел._____

Заявление

Прошу временно вывести из списка МБДОУ ДС КВ №5 моего ребенка _____

_____
Ф.И.О. воспитанника МБДОУ ДС КВ №5, дата рождения

с «_____»_____ в связи _____

_____

_____ _____
дата подпись

/_____/
расшифровка подписи