

СОГЛАСОВАНО:

С Советом родителей
протокол от 24.12.2020 года № 2



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ
«Киреевский центр
образования №1»

Н. Н. Кольцова
Приказ от 30.12.2020 № 794

**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
(ВОСПИТАННИКОВ)
(дошкольное образование)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании ч. 2 ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373, Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 № 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», приказа Министерства образования и науки России от 13.01.2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Киреевский центр образования № 1» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Киреевский центр образования № 1») (далее Центр).

1.2 Данный документ регулирует порядок и основание перевода, отчисления и восстановления воспитанников МКОУ «Киреевский центр образования № 1», структурное подразделение детский сад «Рябинка» (далее детский сад «Рябинка»), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Порядок и основание перевода

2.1. Перевод в другое образовательное учреждение осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и образовательной организации, в том числе в случаях

прекращения деятельности образовательной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления деятельности лицензии;

2.2. В случае перевода воспитанников из детского сада «Рябинка» в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования 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 обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в комитет по образованию администрации муниципального образования Киреевский район;
- обращаются в детский сад «Рябинка» с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа в сети Интернет.

2.3. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода 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 населенный пункт в который осуществляется переезд.

2.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в трехдневный срок издается приказ директора Центра об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.5. Детский сад «Рябинка» выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

2.6. В случае приема воспитанника в порядке перевода в детский сад «Рябинка» личное дело воспитанника представляется родителями (законными представителями) вместе с заявлением о зачислении воспитанника в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Правилами приема обучающихся (воспитанников) в детский сад «Рябинка», ответственное лицо за прием документов вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в детский сад «Рябинка» в порядке перевода и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) несовершеннолетнего воспитанника.

2.8. При приеме в детский сад «Рябинка» в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) воспитанника.

2.9. После приема заявления и личного дела детский сад «Рябинка» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителем (законным представителем) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издается приказ директора Центра о зачислении воспитанника в порядке перевода.

2.10. Детский сад «Рябинка» при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

3. Порядок отчисления

3.1. Отчисление воспитанника из детского сада «Рябинка» может производиться в следующих случаях:

- получение дошкольного образования (завершение обучения);
- по заявлению родителей (законных представителей);

- в случае перевода для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательной организации, в том числе в случаях ликвидации образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника не влечет за собой возникновения каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств перед образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.3. Порядок отчисления:

- рассмотрение документов, основания для отчисления (заявление родителей (законных представителей));
- издание приказа об отчислении;
- выдача справки родителям (законным представителям) воспитанника с датой последнего пребывания в образовательной организации, отсутствия (наличия) карантина в группе;
- медицинская карта передается родителю (законному представителю) лично в руки.

3.4. Родители (законные представители) в праве расторгнуть взаимоотношения лишь при условии полной оплаты за присмотр и уход за дни фактического посещения ребенком детского сада «Рябинка».

3.5. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МКОУ «Киреевский центр образования № 1» структурное подразделение детский сад «Рябинка», осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

4. Порядок восстановления

4.1. Воспитанник, отчисленный из детского сада «Рябинка» по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

4.2. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством и локальными актами МКОУ «Киреевский центр образования № 1» структурное подразделение детский сад «Рябинка», возникают с даты восстановления воспитанника в образовательной организации.

4.3 За воспитанником детского сада «Рябинка» сохраняется место при условии наличия заявления о сохранении места в случаях:

- санаторно-курортного лечения;

- болезни или карантин;
- ежегодного отпуска родителей (законных представителей);
- иные уважительные причины по заявлению родителей (законных представителей).

4.4. Другие случаи сохранения места за ребенком оговариваются в Договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования, присмотру и уходу за ребенком.

5. Порядок урегулирования спорных вопросов

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между МКОУ «Киреевский центр образования № 1» структурное подразделение детский сад «Рябинка» и родителем (законным представителем) разрешаются путем переговоров.

5.2 Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством РФ.