СОГЛАСОВАНО:

На родительском собрании
МДОУ «Детский сад №10»
Протокол № от

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МДОУ «Детский сад №10»
_____ Измайлова А.Б.
Приказ № от

Положение

**О порядке и основании перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
в Муниципальном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад №10»
Заводского района г. Саратова**

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МДОУ «Детский сад №10»
Протокол № от

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10» Заводского района г. Саратова (далее МДОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом 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" (в ред. приказов Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 № 30, от 25.06.2020 № 320); Муниципальными правовыми актами (приложением к постановлению администрации муниципального образования «Город Саратов» от 26 июля 2012 года № 1751; Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»; Уставом МДОУ.

1.2. Целью настоящего Порядка является урегулирование отношений между администрацией МДОУ и родителями (законными представителями).

1.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся на основании изменений действующих законодательных актов.

2. Порядок и основания перевода воспитанников

2.1. Перевод воспитанников из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее принимающая организация) осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);
- в случае приостановки или прекращения деятельности МДОУ в связи с проведением ремонтных работ;
- в случае прекращения деятельности МДОУ в связи с реорганизацией или ликвидацией МДОУ);
- в случае аннулирования или приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

2.4. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

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

- 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-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) 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.

Форма заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет. (Приложение №1 к Порядку).

2.4.3. 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.

2.4.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

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

2.4.6. 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. (Приложение 2 к Порядку).

2.4.7. 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.

2.4.8. 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 №3).

2.5. Перевод воспитанников в принимающие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, на время проведения в МДОУ ремонтных работ производится по распоряжению (приказу) Учредителя.

2.5.1. Заведующий МДОУ по ходатайству согласовывает перевод детей с руководителем принимающей организации, куда будут направлены дети.

2.5.2. Заведующий МДОУ на основании распоряжения (приказа) Учредителя и временного направления издаёт приказ о временном зачислении воспитанников в порядке временного перевода с указанием принимающей организации. При временном поступлении в МДОУ детей из других муниципальных дошкольных образовательных учреждений заведующий МДОУ издаёт приказ о временном зачислении.

2.5.3. Отчисление временно принятых детей производится на основании приказа заведующего МДОУ.

2.6. Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности МДОУ в связи с реорганизацией или ликвидацией МДОУ, или в связи с аннулированием или приостановлением действия лицензии на осуществление образовательной деятельности производится по распоряжению (приказу) Учредителя, в котором указывается принимающая организация или перечень принимающих организаций, в которые будут переводиться дети на основании письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод.

2.6.1. Заведующий МДОУ о предстоящем переводе должен уведомить родителей (законных представителей) в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, а также разместить указанное уведомление на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

2.6.2. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников, заведующий МДОУ издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода с указанием основания перевода. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) указывают об этом в письменном заявлении.

2.6.3. Заведующий МДОУ передает принимающей организации списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод, личные дела.

На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней издает приказ о зачислении воспитанников в порядке перевода с указанием причины.

3. Порядок и основания для отчисления воспитанников из МДОУ

3.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является заявление родителей (законных представителей), в котором указывается причина отчисления воспитанника из МДОУ. На основании заявления родителей (законных представителей) заведующий издает приказ об отчислении воспитанника из МДОУ.

3.2. Отчисление воспитанника из дошкольных групп может производиться в следующих случаях:

- в связи с достижением несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации.

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

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МДОУ;

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

3.3. Порядок отчисления:

- рассмотрение документов – основания для отчисления (заявление родителей (законных представителей));

- издание приказа об отчислении;

- внесение записи в Книгу движения детей с указанием даты и места выбытия;

- внесение записи в Медицинскую карту воспитанника с датой последнего пребывания в Учреждении, отсутствия (наличия) карантина в группе;

- медицинская карта передается родителю (законному представителю) лично в руки.

3.4. Права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДОУ.

4.3. Место в МДОУ сохраняется за ребенком в связи:

- с болезнью или санаторно-курортным лечением;
- временным переводом ребенка в другое учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, по медицинским показаниям;
- отпуском родителей (законных представителей) или летним оздоровительным периодом.

4. Порядок и основания перевода, обучающихся в следующую возрастную группу

4.1. Перевод обучающихся в следующую возрастную группу осуществляется в следующих случаях:

- перевод в возрастную группу дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с реализуемой основной образовательной программой;
- в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

4.2. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется с 01 июня по 01 сентября ежегодно в связи с достижением обучающихся следующего возрастного периода, на основании приказа заведующего МДОУ.

5. Порядок и основания для восстановления воспитанника

5.1. Воспитанник, отчисленный из МДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в учреждении свободных мест.

5.2. Основанием для восстановления воспитанника является личное заявление родителей (законных представителей), приказ заведующего МДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, о восстановлении.

5.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами МДОУ возникают с даты восстановления воспитанника в МДОУ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения приказом заведующего МДОУ.

6.2. Ответственность за организацию приема, перевода, отчисления и восстановления, обучающихся в МДОУ, возлагается на заведующего МДОУ.

6.3. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом МДОУ. Настоящее Положение действует до замены новым.

Приложение №1

к Положению о порядке и основаниях приёма, перевода, отчисления и восстановления, обучающихся в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10» Заводского района г. Саратова

Заведующему МДОУ «Детский сад №10»
Заводского района г. Саратова

(ФИО) _____

от _____

(ФИО родителя – законного представителя)
ребёнка

проживающих по адресу: _____

контактные телефоны родителей (законных
представителей) ребенка _____

Заявление

об отчислении в порядке перевода в образовательную организацию

Прошу отчислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка)

посещающего _____

(наименование (№) посещаемой образовательной организации, направленность группы)

в порядке перевода в _____

(наименование (№) образовательной организации, направленность группы)

с _____

(желаемая дата отчисления из образовательной организации)

Расчёт по оплате за содержание ребёнка в МДОУ «Детский сад №10» Заводского района г. Саратова осуществлён. Медицинские документы и личное дело обучающегося получены.

« ____ » _____ г.

Подпись родителей (законных представителей) ребенка _____

Приложение №2

к Положению о порядке и основаниях приёма, перевода, отчисления и восстановления, обучающихся в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10» Заводского района г. Саратова

Заведующему МДОУ «Детский сад №10»

Заводского района г. Саратова

(ФИО) _____

от _____

(ФИО родителя – законного представителя)

ребёнка

проживающих по адресу: _____

контактные телефоны родителей (законных
представителей) ребенка _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в порядке перевода в образовательную организацию

Прошу зачислить моего ребенка _____

_____ (фамилия .имя. отчество (при наличии), дата рождения ребенка)

в порядке перевода из _____

_____ (наименование (№) посещаемой образовательной организации, направленность группы)

_____ (наименование (№) образовательной организации, направленность группы)

С _____

(желаемая дата поступления в образовательную организацию)

Дата _____

Подпись родителей (законных представителей) ребенка _____

Приложение №3

к Положению о порядке и основаниях приёма, перевода, отчисления и восстановления, обучающихся в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10» Заводского района г. Саратова

УВЕДОМЛЕНИЕ
о зачислении обучающегося в порядке перевода в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10» Заводского района г. Саратова

(ФИО ребёнка)

«_____» _____ даты рождения
Зачислен в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10» Заводского района г. Саратова _____ группу общеразвивающей направленности в связи с переводом из _____

(указать исходную организацию)

Дата зачисления обучающегося: «_____» _____ года

Приказ о зачислении обучающегося: № _____ от «_____» _____ года

Заведующий МДОУ _____

Ф.И.О.