

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ЧКАЛОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 526
МАДОУ № 526**

620010, Екатеринбург, ул. Косарева 13 тел. 258-76-98
ИНН 6679037040 КПП 667901001 e-mail: detsadik526@mail.ru



Утверждаю
Заведующий МАДОУ № 526
М.В. Абильдаева
Приказ от «15» марта № 15/1-о

**Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления
обучающихся (воспитанников) МАДОУ № 526**

Принято на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 3 от 15.03.2017 г.

Екатеринбург,
2017

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с 273 Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, Уставом МАДОУ № 526

1.2. Данный документ регулирует порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №526 (далее МАДОУ).

2. Порядок и основания для перевода воспитанников

2.1. Перевод детей в другую возрастную группу осуществляется на 1 сентября каждого учебного года в соответствии с возрастом воспитанников. Перевод детей, родившихся с сентября по декабрь, при наличии свободных мест, может осуществляться по личному заявлению родителей (законных представителей) в другие возрастные группы: по возрасту или на один год старше.

Перевод ребенка из одной муниципальной дошкольной образовательной организации (далее-МДОО) в другую осуществляется в период доукомплектования в течение учебного года-с июля по апрель текущего года при наличии свободных мест в МДОО.

Перевод воспитанника из одной МДОО, в другую МДОО осуществляется в следующих случаях:

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

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МДОО осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае приостановления действия лицензии, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

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

2.2. Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) МДОО, осуществляющей образовательную деятельность, о переводе воспитанника.

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

- Осуществляют выбор принимающей организации;
- Обращаются в выбранную МДОО с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-сеть Интернет);

- При отсутствии свободных мест в выбранной МДОО родители (законные представители) обращаются в Департамент образования города Екатеринбурга, ул. Ленина, 24/а для определения принимающей МДОО из числа муниципальных МДОО;
- Обращаются в исходную МДОО с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую МДОО.

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

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.

На основании родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная МДОО в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей МДОО.

Исходная МДОО выдает родителям (законным представителям) личное дело и медицинские документы (медицинская карта и прививочный сертификат) обучающегося.

Личное дело и медицинские документы представляются родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую МДОО вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную МДОО в порядке перевода из исходной МДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

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

Принимающая МДОО при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной МДОО, в течении двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную МДОО о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода в принимающую МДОО; в течение одного рабочего дня с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода в принимающую МДОО письменно уведомляет Управление образования Чкаловского района города Екатеринбурга о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием МДОО, из которого прибыл обучающийся.

2.4. Перевод обучающегося не зависит от периода (времени) учебного года.

2.5. При принятии решения о прекращении деятельности исходной МДОО в соответствующем акте Учредителя указывается принимающая МДОО либо перечень принимающих МДОО в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

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

О причине, влекущей за собой необходимости перевода обучающихся, исходная МДОО 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.

Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.3, осуществляет выбор принимающей МДОО с использованием информации, предварительно полученной от исходной МДОО, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

Учредитель запрашивает выбранные им МДОО, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных МДОО или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающегося.

Исходная МДОО доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию о МДОО, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной МДОО, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных

представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающее МДОО. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей МДОО, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная МДОО издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающее МДОО с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной МДОО, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии)

В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую МДОО родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

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

На основании представленных документов принимающая МДОО 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 МДОО, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

В принимающей МДОО 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.

2.6. Руководитель МДОО издает приказ об утверждении списочного состава детей по возрастным группам на 01.09. текущего года, который размещается на информационном стенде и официальном сайте МДОО в сети Интернет в течение трех рабочих дней после его издания.

2.7. На каждого ребенка, зачисленного в МДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Порядок отчисления

3.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) МДОО, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МДОО, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

3.2. Отчисление воспитанника из МДОО может производиться в следующих случаях:

- в связи с достижением воспитанника возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации.
- по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МДОО осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.Порядок восстановления

4.1. Воспитанник, отчисленный из МДОО 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.

4.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) МДОО, осуществляющей образовательную деятельность, о восстановлении.

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

