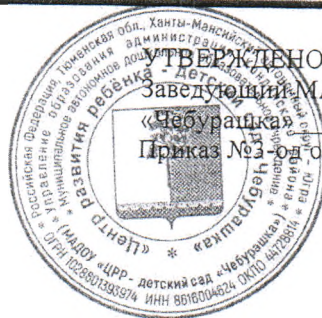


*Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка – детский сад «Чебурашка»*

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 05.10.2020г.

СОГЛАСОВАНО
на собрании совета детского сада
Протокол №1 от 16.11.2020г.
Председатель Ю.С.Шишкина



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА,
ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее – Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад «Чебурашка» (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 28.12.2015 № 1527, Уставом ДОУ.

1.2. Положение регулирует порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников ДОУ.

2. Порядок и основания для перевода воспитанника.

2.1. Перевод несовершеннолетнего воспитанника в другое дошкольное образовательное учреждение может быть:

- по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода обучающегося несовершеннолетнего воспитанника в другое дошкольное образовательное учреждение для продолжения освоения программы дошкольного образования;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и учреждения, том числе в случаях ликвидации ДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2.2. Учредитель (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

2.4. Основанием для перевода воспитанника является распорядительный акт заведующего ДОУ.

3. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей).

3.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) последние: 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 управление образования для определения принимающей

организации из числа других муниципальных образовательных организаций; обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую принимающую организацию.

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

3.3.В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника в порядке перевода в другую принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- адрес места жительства;
- наименование и почтовый адрес ДООУ;
- направленность группы, которую посещал ребенок в ДООУ;
- направленность группы, в которую заявлен перевод;
- контактные телефоны родителей (законных представителей).

3.4.В заявлении необходимо сделать отметку о том, что родители ознакомились с документами детского сада и согласны на обработку персональных данных.

3.5.На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника в порядке перевода ДООУ в трехдневный срок издает распорядительный акт в порядке перевода воспитанника с указанием принимающей организации.

3.6.ДООУ выдает родителям (законным представителям) медицинскую книжку воспитанника.

3.7.Медицинская книжка воспитанника представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.8.После приема заявления и медицинской книжки принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

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

4.Особенности зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению Учредителя при согласии родителей (законных представителей).

4.1.Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению Учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2.Прием в детский сад осуществляется на основании документов, предоставленных исходной организацией: списочного состава воспитанников, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3.Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом воспитанников по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений о воспитаннике в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи. Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При не предоставлении родителями (законными представителями) воспитанников или отказе от предоставления документов в личное дело воспитанника включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании предоставленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

5. Порядок отчисления воспитанника.

5.1. Отчисление воспитанника из ДООУ может производиться в следующих случаях:

- в связи с получением дошкольного образования (завершения обучения) и достижения воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации;

- по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другое дошкольное образовательное учреждение, осуществляющего дошкольную образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случаях ликвидации ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление дошкольной образовательной деятельности.

5.2. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт заведующего ДООУ об отчислении.

5.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

6. Порядок восстановления воспитанника в ДООУ.

6.1. Воспитанник, отчисленный из ДООУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы дошкольного образования, имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных

представителей) при наличии в ДОУ свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт заведующего ДОУ о восстановлении.

6.3. Восстановление воспитанника, если он досрочно прекратил образовательные отношения по инициативе родителей (законных представителей), проводится в соответствии с Правилами приема воспитанников в ДОУ.

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

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение принимается с учетом мнения совета детского сада и утверждается приказом заведующего.

7.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен и действует до принятия нового.

7.3. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОУ, регулируются совместно с Учредителем ДОУ в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации