

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №5 СЕРПАНТИН»**

РАССМОТРЕНО:

Педагогическим советом
Протокол от 14.09.2018 № 1



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующей МДОУ
Н.В. Новиковой
приказом от 14.09.2018 № 13

**Порядок и основания
перевода, отчисления и восстановления воспитанников
МДОУ «Детский сад №5 СЕРПАНТИН»**

1. Общие положения.

1.1. Порядок перевода, отчисления и восстановления воспитанников в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 СЕРПАНТИН» (далее ДОУ) осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, (далее по тексту - Порядок), является локальным нормативным актом ДОУ, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения между их участниками, возникающие по вопросам организации и осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Порядок разработан на основании:

Федерального закона от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее ФЗ-273), 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»

2. Порядок и основания перевода воспитанников:

2.1. Перевод воспитанников в другое образовательное учреждение может быть:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случаях ликвидации ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

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

- В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в ДОО указываются:
 - а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
 - 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.
- На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода ДОО в трехдневный срок издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.
- ДОО выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).
- Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом неисходной организации не допускается.
- Личное дело 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.
- 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.

2.2. Временный перевод воспитанников ДОО в другие дошкольные учреждения, в случаях временного (на время ремонтных работ и т.д.) приостановления функционирования ДОО, осуществляется на основании ходатайства заведующего в управление образования администрации Ростовского муниципального района о временном переводе воспитанников.

2.3. Внутренний перевод воспитанников в ДОО осуществляется заведующим на основании распорядительного акта (приказа):

2.3.1. В следующую возрастную группу ежегодно не позднее 01 сентября текущего года;

2.3.2. В течение года, исходя из условий ДОО, при наличии мест:

- в связи с рациональным комплектованием групп;
- при уменьшении количества детей;
- на время карантина;
- при уменьшении количества детей в летний период допускается объединение групп без предварительного уведомления родителей.

3. Порядок отчисления воспитанников

3.1. Отчисление воспитанника происходит в следующих случаях:

- по инициативе родителя (законного представителя), в том числе смена места

жительства;

- в связи с получением образования (завершение обучения) и достижением воспитанника возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.2. Отчисление воспитанника производится по заявлению родителя (законного представителя).

3.3. Отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя ДООУ.

3.4. Права и обязанности воспитанника и родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДООУ.

3.5. Личное дело и медицинская карта воспитанника при отчислении передаётся родителю (законному представителю) на руки.

4. Порядок и основания восстановления воспитанников:

4.1. Восстановление воспитанника в ДООУ не предусмотрено действующим законодательством. Зачисление воспитанника вновь происходит через прохождение процедуры получения государственной услуги заново.