

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида №5 с. Селты**

427270, УР, Селтинский район, с. Селты ул. Первомайская д. 9

ИНН 1819002348 КПП 182101001

Тел. 8(34159) 3-10-89

Принято

С учетом мнения родительского
комитета МКДОУ детский сад №5
Протокол № 3 от 28.10.2019г.

Приняты педагогическим советом
Протокол № 2 от 28.10.2019г.



Утверждаю

Заведующий МКДОУ

детский сад №5 с. Селты

Е.Н. Дубовцева

Приказ № 104 - од от 30.10. 2019г.

**Порядок и основания перевода,
отчисления и восстановления воспитанников
в МКДОУ детский сад комбинированного вида №5**

I. Общие положения

1. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее – Порядок) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения №5 с.Селты Селтинского района Удмуртской Республики (далее по тексту - Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Правил приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Уставом Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения №5 с.Селты (далее МКДОУ д/с №5).
2. Порядок регламентирует оформление перевода, отчисления и восстановления воспитанников МКДОУ д/с №5.

II. Порядок перевода воспитанников

1. Перевод воспитанников в МКДОУ д/с №5 осуществляется:

- 1) по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения образовательной программы дошкольного образования на основании приказа заведующего, изданного не позднее 31 августа каждого года;

- 2) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника на основании личного заявления родителей (законных представителей) и приказа заведующего при наличии вакантных мест в другом образовательном учреждении;
- 3) по решению ПМПК в группу компенсирующей направленности МКДОУ д/с №5 для продолжения обучения по адаптивным программам;
- 4) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МКДОУ д/с №5, в том числе в случае прекращения деятельности МКДОУ д/с №5, прекращения деятельности отдельной группы МКДОУ д/с №5, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии МКДОУ д/с №5, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

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

2. Перевод воспитанников из одного образовательного учреждения в другое осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника.
3. При переводе воспитанника из МКДОУ д/с № 5 в другое образовательное учреждение по личному заявлению его родителей (законных представителей) выдаются следующие документы: направление, медицинская карта..
4. Обмен мест (перевод) между МКДОУ д/с № 5 и другими образовательными организациями по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется ими в пределах одного возраста по согласованию с заведующим МКДОУ д/с № 5, руководителем другой образовательной организации и районным методическим кабинетом Управления образования.
5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника о переводе исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.
6. В день издания распорядительного акта об отчислении воспитанника в порядке перевода исходная образовательная организация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – ЭДС) осуществляет перевод воспитанника с указанием детского сада и причины перевода.
7. Принимающая образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника. Принимающая образовательная организация в день заключения договора в ЭДС подтверждает перевод воспитанника и указывает группу, в которую воспитанник будет зачислен.
8. Зачисление воспитанника в принимающую образовательную организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом заведующего принимающей образовательной организации в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов указанных в пункте 3 настоящего Порядка, с указанием даты зачисления и возрастной группы.

III. Порядок отчисления

1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:
 - 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
 - 2) досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2. В день издания распорядительного акта об отчислении воспитанника, образовательная организация в автоматизированной информационной системе ЭДС осуществляет отчисление воспитанника. Основанием для отчисления является приказ заведующего о выбытии воспитанника из МКДОУ д/с № 5.

При отчислении воспитанника из Учреждения родителю (законному представителю) выдается личное дело ребенка, медицинская карта.

IV. Восстановление воспитанников

1. Восстановление воспитанника в МКДОУ д/с № 5, если по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника был отчислен из МКДОУ д/с № 5, проводится в соответствии с Правилами приема в МКДОУ д/с № 5.

2. Восстановление в число лиц воспитанников МКДОУ д/с № 5 осуществляется только при наличии вакантных мест.

3. Восстановление воспитанника производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

4. Решение о восстановлении воспитанника утверждается распорядительным актом (приказом) заведующего МКДОУ д/с № 5.