

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 505**

СОГЛАСОВАНО:  
на заседании Совета  
родителей  
протокол № 2  
от «15» марта 2016 г.

ПРИНЯТО:  
на заседании Педагогического  
совета  
протокол № 3  
от «17» марта 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ  
детский сад № 505  
Т.В. Котегова  
Приказ № 30-ОД от  
«17» марта 2016 г.



**Положение  
о порядке и основаниях перевода, отчисления и  
восстановления воспитанников**

Екатеринбург, 2016

## **1. Порядок и правила перевода из одной возрастной группы в другую**

1.1. Перевод из одной возрастной группы в другую осуществляется к 01 сентября каждого года и оформляется соответствующим приказом заведующего.

1.2. Перевод детей осуществляется согласно возраста:  
младший дошкольный возраст с 3 до 4 лет;  
средний дошкольный возраст с 4 до 5 лет;  
старший дошкольный возраст с 5 до 6 лет;  
подготовительный к школе с 6 до 7 лет.

1.3. Перевод в другую возрастную группу (ребенок, родившийся в сентябре – ноябре), осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии в этой группе свободных мест.

1.4. В срок до 1 сентября издаются приказы о формировании групп на начало учебного года, где закрепляется за данной группой воспитатель, отвечающий за жизнь и здоровье детей.

## **2. Правила отчисления из ДОО**

2.1. Отчисление ребенка из ДОО:

- в связи с получением дошкольного образования и (или) завершением обучения;
- досрочно по основаниям, установленным п. 4.2. Положения.

2.2. Досрочное отчисление может быть в следующих случаях:

-по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в т. ч. в случае перемены места жительства, перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, выбора получения образования в форме семейного образования.

-по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка обучающегося и ДОО, в т. ч. в случае прекращения деятельности ДОО.

2.3. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания не применяется к ребенку обучающемуся по образовательным программам дошкольного образования. Не допускается отчисление ребенка во время их болезни, каникул.

2.4. Основанием для отчисления является приказ об отчислении ребенка из ДОО.

2.5. При отчислении ребенка в трехдневный срок после издания приказа об отчислении ребенка родителям выдается справка об обучении ребенка по образовательным программам дошкольного образования по образцу, установленному ДОО и делается отметка в книге движения.

2.6. При отчислении ребенка из ДОО его родителям (законным представителям) выдают следующие документы:

- медицинская карта Ф- 026;
- прививочный сертификат;
- справка об обучении ребенка по образовательным программам дошкольного образования;
- документы выдаются по личному заявлению его родителей (законных представителей).

### **3. Порядок перевода ребёнка из одной дошкольной образовательной организации в другую.**

3.1. Порядок и условия перевода обучающегося из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, регламентируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 (зарегистрирован в Минюсте РФ 02.02.2016 № 40944).

3.2. Осуществление перевода обучающегося из МДОО, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую МДОО, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);

в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

в случае приостановления действия лицензии.

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 в соответствующей возрастной группе для обучающегося и необходимой направленности группы;

при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Управление образования Администрации города Екатеринбурга (г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а) для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций с запросом о наличии свободных мест в выбранной МДОО.

3.3. После определения принимающей организации и наличия в ней свободных мест родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. В заявлении в обязательном порядке указывается Ф.И.О. обучающегося, дата рождения, направленность группы, наименование принимающей организации.

3.4. На основании заявления родителей (законных представителей) исходная организация в 3-х дневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации, выдаёт родителям (законным представителям) личное дело обучающегося, которое ими представляется в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в данную организацию и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

3.5. После приёма заявления и личного дела принимающая организация заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования обучающегося и в

течение 3-х рабочих дней после заключения договора издаёт приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.

После издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода руководитель МДОО:

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;

в течение одного рабочего дня с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет районный отдел образования о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием ДОО, из которого прибыл обучающийся.

#### **4. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц ДОО**

4.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) руководителя в следующих случаях:

нарушение сроков уведомления, также зачисление детей в ДОО, установленных настоящим Положением;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регуливающими прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

4.2. Действия (бездействия) руководителя ДОО могут быть обжалованы начальнику Управления образования (по электронной почте [edusec@eduekb.ru](mailto:edusec@eduekb.ru), по почте или подаваться лично по адресу: пр. Ленина, д. 24а, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620014).

Прием жалоб, подаваемых на имя начальника Управления образования Администрации города Екатеринбурга, осуществляется по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 514 (телефон: 8 (343) 371-27-37; время приема: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, в пятницу – с 09:00 до 17:00; технологические перерывы – с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв – с 13:00 до 14:00).43.

4.3. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

4.4. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование ДОО, осуществляющего, зачисление ребёнка в ДОО, наименование должности руководителя ДОО, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) руководителя ДОО, осуществляющего зачисление ребёнка в ДОО;

доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решениями и действиями (бездействием) руководителя ДОО (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

4.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.6. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, родителям (законным представителям) ребёнка в письменной форме и по их желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ в результатах рассмотрения жалобы.

4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления образования незамедлительно принимают необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Порядок восстановления воспитанника**

5.1. Зачисление воспитанника, ранее отчисленного из Учреждения, осуществляется на основании вновь полученного приказа Управления образования о зачислении воспитанника в Учреждение.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575803

Владелец Котегова Татьяна Валерьевна

Действителен с 02.03.2021 по 02.03.2022