

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО МБДОУ
ДС № 28 «Светлячок» г. Туапсе
О.Ю. Давыдова
12.03.2019 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
ДС № 28 «Светлячок» г. Туапсе
С.В. Бурмистрова
Приказ от 12.03.2019 г. № 41



Порядок и условия перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 28 «Светлячок» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район

1. Общие положения

1.1. Порядок и условия перевода, отчисления и восстановления, воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 28 «Светлячок» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 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», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 28 «Светлячок» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (далее - МБДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Порядок перевода воспитанников

2.1. Взаимодействие между Организациями при организации перевода воспитанников из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 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».

2.2. Перевод воспитанника МБДОУ в следующую возрастную группу в связи с возрастными особенностями воспитанников (достижение воспитанниками следующего возрастного периода) проводится ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего года.

Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) и утверждает списки воспитанников по возрастным группам на новый учебный год.

2.3. Перевод воспитанника МБДОУ по инициативе его родителей (законных представителей) из группы общеразвивающей направленности (полного дня) в группу кратковременного пребывания при наличии свободных мест осуществляет руководитель самостоятельно на основании заявления родителя (законного представителя).

При переводе ребенка из группы общеразвивающей направленности (полного дня) в группу кратковременного пребывания руководитель МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о переводе воспитанника, с указанием срока пребывания в соответствующей группе. Если срок пребывания ребенка в группе кратковременного пребывания не оговорен в заявлении, то обратный перевод осуществляется руководителем самостоятельно при получении заявления от родителя (законного представителя) ребенка о переводе из группы кратковременного пребывания в группу общеразвивающей направленности (полного дня).

3. Порядок и основания для отчисления воспитанников

3.1. Отчисление воспитанника из МБДОУ производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника:

3.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

3.1.2. досрочно в следующих случаях:

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования;

б) по причинам, независящим от воли сторон.

3.2. Отчисление воспитанника в связи с получением дошкольного образования и достижением воспитанником возраста, необходимого для обучения в образовательных организациях, реализующих программы

начального общего образования осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей).

При отчислении воспитанника руководитель МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) об отчислении ребенка с указанием даты отчисления и основания в течение трех рабочих дней. Родителю воспитанника выдается медицинская карта ребенка (подлинник). «Личное дело воспитанника» передается в архив МБДОУ, хранится в течение 3-х лет, далее подлежит уничтожению в соответствии с требованиями.

3.3. Отчисление воспитанника досрочно, по инициативе родителей (законных представителей) производится на основании заявления родителя (законного представителя).

При отчислении воспитанника руководитель МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) об отчислении ребенка с указанием даты отчисления и основания в течение трех рабочих дней. Родителю воспитанника выдается медицинская карта ребенка (подлинник). «Личное дело воспитанника» передается в архив МБДОУ, хранится в течение 3-х лет, далее подлежит уничтожению в соответствии с требованиями.

3.4. При отчислении ребенка из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) в связи с переводом ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую Организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования родителю (законному представителю) выдается под роспись «Личное дело воспитанника».

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

4. Порядок восстановления воспитанников в Организации

4.1. Воспитанник, отчисленный из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы дошкольного образования, имеет право на продолжение получения дошкольного образования и восстановление в МБДОУ при наличии свободных мест или в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

4.2. Родителям (законным представителям) необходимо обратиться в управление образования администрации муниципального образования

Туапсинский район. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

4.3. Основанием для восстановления воспитанника в МБДОУ является предоставление Направления, выданного управлением образования Туапсинского района и заявления родителя (законного представителя).

4.4. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Организации возникают с даты заключения нового Договора об образовании и распорядительного акта (приказа) руководителя о зачислении и приеме воспитанника.

5. Порядок ведения документации

5.1. В МБДОУ руководитель ведет «Книгу учета движения воспитанников». Книга предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и их родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей в МБДОУ.

5.2. «Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МБДОУ.

5.2.1. «Книга учета движения воспитанников» включает разделы:

- номер п/п;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес регистрации и проживания, номер телефона;
- фамилия, имя, отчество матери или отца (законного представителя);
- паспортные данные одного из родителей, номер телефона;
- место работы отца или матери (законных представителей), должность, контактный телефон;
- откуда прибыл ребенок (из дома, из другой Организации);
- дата приема ребенка в МБДОУ (дата приема, номер и дата приказа);
- дата и причина отчисления ребенка из МБДОУ и (дата выбытия, номер и дата приказа).

6. Управление и контроль

6.1. Контроль за исполнением данного Порядка осуществляют должностные лица управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район.

6.2. Руководитель несет персональную ответственность за исполнение Порядка в соответствии с действующим законодательством.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575777

Владелец Бурмистрова Светлана Валерьевна

Действителен с 14.01.2022 по 14.01.2023