

Администрация Муниципального района «Усть-Куломский»
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Помоздинский детский сад № 4 «Солнышко»

МДОУ Помоздинский детский сад № 4 «Солнышко»

Принято
Педагогическим советом
МДОУ Помоздинский
детский сад № 4 «Солнышко»
Протокол № 5 от 31.08.2017 г.

Утверждаю:
И.о.заведующего МДОУ Помоздинский
детский сад № 4 «Солнышко»
А.М.Игнатова
Приказ № 76 о/д от 31.08.2017 г.



Положение

**о порядке и основаниях перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
МДОУ Помоздинский детский сад № 4 «Солнышко»**

Администрация Муниципального района «Усть-Куломский»
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Помоздинский детский сад № 4 «Солнышко»
МДОУ Помоздинский детский сад № 4 «Солнышко»

Принято
Педагогическим советом
МДОУ Помоздинский
детский сад № 4 «Солнышко»
Протокол № 5 от 31.08.2017 г.

Утверждаю:
И.о.заведующего МДОУ Помоздинский
детский сад № 4 «Солнышко»
А.М.Игнатова
Приказ № 76 о/д от 31.08.2017 г.

Положение
о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления
воспитанников
МДОУ Помоздинский детский сад № 4 «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 01.01.2001 года «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 000 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Письмом Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», Уставом МДОУ Помоздинский детский сад № 4 «Солнышко»

1.2. Настоящее положение регулирует порядок и основание перевода, отчисления и восстановления воспитанников в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Помоздинский детский сад № 4 «Солнышко» (далее – ДОО).

II. Порядок и основания перевода воспитанников.

2.1. В организации учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста на 01 сентября текущего года:

- младшая разновозрастная группа: I и II группы раннего возраста, младшая группа
- средняя разновозрастная группа: средняя и младшая группы
- старшая разновозрастная группа: подготовительная, старшая и средняя группы

Условия формирования разновозрастных групп зависит от количества воспитанников в каждой возрастной группе.

2.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом воспитанника, в которой он находится один учебный год.

2.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу проводится по окончании изучения образовательной программы, соответствующей возрасту воспитанника в период с 01 июля по 31 августа текущего года. Перевод оформляется соответствующим приказом.

2.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) и:

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в группе;
- рекомендации воспитателя, осуществляющего обучение воспитанника

2.4. Перевод воспитанников из одной группы в другую возможен:

- в летний период;
- на время карантина.

2.5. Перевод воспитанников в другое образовательное учреждение (из другого образовательного учреждения) возможен по инициативе и письменному заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в учреждении.

2.6. Перевод воспитанника в дошкольное образовательное учреждение компенсирующей направленности производится на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии до снятия диагноза по отклонениям в развитии.

2.7. Перевод ребёнка из одного ДОО в другое оформляется соответствующими приказами заведующих каждого ДОО («О переводе», «О зачислении ребёнка в качестве перевода»).

2.8. При зачислении ребёнка в ДОО в качестве перевода заключается договор о дошкольном образовании с родителем (законным представителем) воспитанника в двух экземплярах, один из которых выдаётся родителю (законному представителю).

2.8. Порядок перевода.

по инициативе родителей о переводе в другую группу:

- родитель (законный представитель) предоставляет личное заявление, медицинское заключение;

- в течение трех дней руководитель рассматривает заявление, при положительном решении издает приказ о переводе ребёнка в другую группу.

по инициативе родителей о переводе в другое образовательное учреждение:

- родитель (законный представитель) предоставляет личное заявление, справку с образовательного учреждения о наличии места для переводимого ребенка; при переводе в другое образовательное учреждение компенсирующей направленности родитель (законный представитель) предоставляет заявление и медицинскую заключение ПМПК.
- идет рассмотрение предоставленных документов и издается приказ об отчислении;
- в Книгу движения детей вносятся записи с указанием даты и причины выбытия воспитанника;
- в Медицинскую карту вносятся записи с указанием даты последнего пребывания воспитанника в ДОУ, отсутствия (наличия) карантина в группе;
- родителю (законному представителю) передается лично в руки под роспись Медицинская карта.

III. Сохранение места в ДОУ за воспитанником.

3.1. Место за воспитанником, посещающим общеобразовательную группу в ДОУ, сохраняется на время:

При непосещении ребенком образовательной организации по уважительным причинам

3.2. К уважительным причинам относятся:

- болезнь ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- закрытие образовательной организации или отдельной группы по причине карантина;
- нахождение ребенка на санаторно-курортном лечении (согласно представленной медицинской справке);
- нахождение ребенка на домашнем режиме (согласно представленной медицинской справке), но не более 2 недель;
- летний период сроком до 90 дней (согласно письменным заявлениям родителей (законных представителей));
- отпуск родителей (законных представителей) от пяти и более календарных дней, но не более трех месяцев в год на основании их заявления о непосещении ребенком образовательной организации;
- болезнь родителей (законных представителей), подтвержденная справкой учреждения здравоохранения; учебный отпуск родителей (законных представителей), подтвержденный справкой-вызовом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию;
- регистрация родителей в органах занятости населения в качестве безработных, подтвержденная справкой органов занятости населения;
- простой (временная остановка работы) на предприятии родителей не по вине работника (согласно представленной справке с предприятия);
- закрытие образовательной организации, в том числе на ремонтные и (или) аварийные работы, согласно приказу образовательной организации.

IV. Отчисление воспитанников из ДОУ.

4.1. Отчисление детей из ДОУ осуществляется по следующим основаниям:

- медицинского заключения о состоянии воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ;
- в связи с достижением воспитанником возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы);
- по заявлению родителя (законного представителя) (*Приложение № 1 к настоящему Положению*);
- медицинских показаний состояния здоровья воспитанника, которое опасно для его собственного и (или) здоровья окружающих детей, в случае его дальнейшего пребывания в МБДОУ, производится его отчисление. Основанием для отчисления ребенка из МБДОУ по вышеуказанным причинам является заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение.
- иных случаев по семейным обстоятельствам по письменному заявлению родителей (законных представителей)

4.2. Отчисление воспитанников осуществляется путём расторжения договора о дошкольном образовании, заключённого между ДООУ и родителем (законным представителем). Отчисление оформляется приказом по ДООУ.

4.3. Порядок отчисления:

- родитель предоставляет документы (заявление, медицинское заключение) для отчисления;
- идет рассмотрение предоставленных документов и издается приказ об отчислении;
- в Книгу движения детей вносятся записи с указанием даты и причины выбытия воспитанника;
- в Медицинскую карту вносятся записи с указанием даты последнего пребывания воспитанника в ДООУ, отсутствия (наличия) карантина в группе;
- родителю (законному представителю) передается лично в руки под роспись Медицинская карта.

4.4. На место отчисленного ребёнка принимается другой в порядке очередности на основании списка.

V. Порядок восстановления в ДООУ

5.1. Воспитанник, отчисленный из ДООУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в учреждении свободных мест.

5.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, о восстановлении.

5.3. Порядок восстановления:

- родитель (законный представитель) предоставляет личное заявление (*Приложение № 2 к настоящему Положению*), свидетельства о рождении ребенка, паспорта, другого документа, подтверждающего законность представления прав ребенка;
- после получения из Управления образования АМР «Усть-Куломский» Направления для зачисления ребенка в ДООУ, с родителем (законным представителем) заключается Договор и издается приказ о восстановлении ребенка в ДООУ;
- при приеме воспитанника в группу родитель (законный представитель) предоставляет Медицинскую карту ребенка, справку от педиатра.

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

VI. Организация контроля за выполнением Порядка

6.1. Контроль за соблюдением в ДООУ настоящего Порядка осуществляет заведующий ДООУ (лицо, его замещающее).

6.2. Заведующий ДООУ (лицо, его замещающее) в специальном журнале «Книга движения детей» осуществляет учёт воспитанников:

- посещающих ДООУ;
- переведённых в другие ДООУ;
- отчисленных из ДООУ.

«Книга движения детей» оформляется и ведётся заведующим ДООУ (*Приложение № 3 к настоящему Положению*).

6.3. Ежегодно на 1 число месяца заведующий ДООУ (лицо, его замещающее) предоставляет в Управление образования администрации муниципального района «Усть-Куломский» (далее – УО) сведения о посещающих ДООУ воспитанниках.

6.4. Заведующий ДООУ (лицо, его замещающее) предоставляет в УО в течение 3 дней сведения:

- о выбывших детях с указанием причины (копию приказа);
- о вновь принимаемых детях (копию приказа).

Приложение № 1

Дата регистрации
«__» _____ 20__ г
Регистрационный номер _____

И.о.заведующего Муниципальным
дошкольным образовательным учреждением
Помоздинский детский сад № 4 «Солнышко»
А.М.Игнатовой

ФИО родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу отчислить моего ребенка _____
_____, «__» _____ года рождения, из
списочного состава детского контингента муниципального дошкольного образовательного
учреждения Помоздинский детский сад № 4 «Солнышко» «__» _____ года в
связи _____

_____ указать причину: перевод в др.д/с, переезд, мед.показания и др.

Дата

Подпись (расшифровка)

Приложение № 2

Виза руководителя
Дата регистрации «__» _____ 20__ г
Регистрационный номер _____
И.о.заведующего _____ (_____)

И.о.заведующего Муниципальным
дошкольным образовательным учреждением
Помоздинский детский сад № 4 «Солнышко»
А.М.Игнатовой

ФИО родителя (законного представителя)
проживающего по адресу

тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка _____
_____, «__» _____ года рождения в
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Помоздинский детский сад № 4
«Солнышко»

(желаемое время зачисления)
Паспортные данные одного из родителей (законных представителей) :
серия _____ номер _____, выдан _____

Имею льготы: _____
(льготы на первоочередное (внеочередное) зачисление)

С Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, с образовательной программой дошкольного образования, реализуемой образовательным учреждением, с учебным планом, расписанием непосредственной образовательной деятельности, с режимом дня, правилами приема детей в ДОУ, с положением по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ДОУ, с положением о защите персональных данных в ДОУ, с положением о родительском собрании в ДОУ, с положением о родительском комитете в ДОУ, правилами внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей ознакомлен (а) _____

(Дата, подпись)

Приложения:

1. Копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка
Или документ, подтверждающий право на опеку и попечительство над ребенком (детьми).
2. Копия документов, подтверждающих наличие льгот для первоочередного приема ребенка в МДОУ
3. Копии свидетельства о рождении ребенка (детей),
4. Другие документы предоставляются только для подтверждения прав:
- на первоочередное (внеочередное) зачисление в МДОУ;
- на предоставление льгот по возмещению платы за содержание детей в МДОУ.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации _____
(Подпись)

Дата _____

Подпись (расшифровка) _____

