

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБДОУ ДС №17

«Веселые гномики» с. Небуг

Р.И.Куадже

«27» 07 20 17 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ ДС №17

«Веселые гномики» с. Небуг

Л.В.Торопова

Приказ № 130/0 от 27.07.2017 г.



**ПОРЯДОК
и основания перевода, отчисления и
восстановления воспитанников**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №17
«ВЕСЕЛЫЕ ГНОМИКИ» С. НЕБУГ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН**

С. НЕБУГ

I. Общие положения

1. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №17 «Веселые гномики» с. Небуг муниципального образования Туапсинский район (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 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», постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 12 июля 2017 года №1135 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций Туапсинского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», при предоставлении администрацией муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

2. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к процедуре перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №17 «Веселые гномики» с. Небуг муниципального образования Туапсинский район» (далее – МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

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

2. Порядок перевода воспитанников

2.1. Перевод воспитанника МБДОУ из группы общеразвивающей направленности (полного дня) в группу компенсирующей направленности осуществляется заведующим самостоятельно на основании заявления родителя (законного представителя) и заключения психолого-медико-педагогической

комиссии. При переводе ребенка из группы общеразвивающей направленности (полного дня) в группу компенсирующей направленности издается приказ о переводе ребенка, с указанием срока реабилитации в соответствующей группе

2.2. Перевод воспитанников из группы семейного воспитания (полного дня) в группу общеразвивающей направленности (полного дня) осуществляется заведующим самостоятельно на основании заявления родителя (законного представителя) при условии закрытия группы семейного воспитания в связи с достижением одного воспитанника 7-летнего возраста и началом школьного обучения.

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

2.4. Перевод ребенка из МБДОУ в другую организацию осуществляется в порядке обмена между детскими садами воспитанников одного возраста.

Управление выдает Направление на основании служебных писем руководителей организаций на имя начальника Управления с приложением заявлений родителей (законных представителей) о взаимообмене.

2.5. Перевод 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».

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

Заведующий МБДОУ издает приказ и утверждает списки воспитанников по возрастным группам на новый учебный год.

2.7. Перевод воспитанников внутри Организации (из одной возрастной группы в другую возрастную группу) может осуществляться при наличии

свободных мест и на основании заявления родителей (законных представителей).

3. Порядок и основания для отчисления воспитанников

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ:

3.1.1. при завершении обучения по основной образовательной программе дошкольного образования и в связи с достижением воспитанниками возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования;

3.1.2. окончание срока действия Договора между МБДОУ и родителями (законными представителями).

3.1.3. Наличие медицинских показаний, препятствующих дальнейшему пребыванию ребенка в МБДОУ.

3.1.4. Заявление (письменное) родителя (законного представителя) об отчислении ребенка из МБДОУ.

3.1.5. По причинам, не зависящим от воли сторон.

3.2. При отчислении ребенка из МБДОУ заведующим издается приказ об отчислении ребенка с указанием даты отчисления и основания в течение трех рабочих дней.

3.3. На основании письменного заявления родителя (законного представителя) родителю воспитанника выдается медицинская карта ребенка (подлинник).

3.4. «Личное дело воспитанника» передается в архив МБДОУ, хранится в течение 3-х лет, далее подлежит уничтожению в соответствии с требованиями.

3.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед Организацией.

4. Порядок восстановления воспитанников в МБДОУ

4.1. Воспитанник, отчисленный из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы дошкольного образования, имеет право на восстановление в МБДОУ при наличии свободных мест.

4.2. Основанием для восстановления воспитанника является предоставление Направления, выданного Управлением и заявления родителя (законного представителя).

4.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ возникают с даты заключения нового Договора об образовании и приказа заведующего о зачислении и приеме воспитанника.

5. Порядок ведения документации

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

5.2. «Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена оттиском печати.

5.3. «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. Заведующий несет персональную ответственность за исполнение Порядка во вверенном МБДОУ в соответствии с действующим законодательством.