

Утверждено:
Заведующий МДОУ
«Детский сад с.Старая Порубежка»
Протокол № _____ от _____ августа 2016 года



Положение
о переводе, отчислении и восстановлении
обучающихся
МДОУ «Детский сад с.Старая Порубежка»

Принято
на педагогическом совете
Протокол № _____ от _____

Принято
на общем собрании родителей
Протокол № _____ от _____

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Старая Порубежка Пугачевского района Саратовской области» (далее ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155), Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. №1527 г. «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», Уставом ДОУ, административными регламентами осуществления муниципальных услуг в сфере дошкольного образования;

1.2. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.3. Срок данного Положения не ограничен.

1.4. Основной задачей данного Положения является соблюдение установленных законодательством правил в части порядка и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников ДОУ.

2. Порядок и основания перевода обучающихся.

2.1. Перевод воспитанника в другое образовательное учреждение может быть:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность (приложение №1);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации ДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

2.2. Перевод воспитанников осуществляется в течение всего календарного года.

2.3. Перевод воспитанника в ДОУ может быть произведен:

- в следующую возрастную группу ежегодно не позднее 1 сентября.

2.4. Перевод ребёнка из одного ДОУ в другое оформляется соответствующими приказами заведующих каждого ДОУ («О зачислении ребёнка в порядке перевода») при согласовании с управлением образования администрации Пугачевского муниципального района.

3. Порядок и основания отчисления обучающихся.

3.1. Отчисление воспитанников осуществляется путём расторжения договора, заключённого между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное образовательное учреждение.

3.2. Отчисление детей оформляется приказом заведующего ДОУ с указанием даты и оснований (причин), по которым отчисляется ребёнок, в том числе, об отчислении воспитанника в порядке перевода в другое ОУ, с указанием принимающей организации и делается запись в «Книге учета движения детей в МДОУ «Детский сад с.Старая Порубежка».

3.3. Отчисление детей из ДОУ осуществляется по следующим основаниям:

1) по заявлению родителей (законных представителей) на основании письменного заявления;

2) в связи с получением образования (завершением обучения);

3) досрочно:

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

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе, в случаях ликвидации ДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.4. ДОУ выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту обучающегося.

3.5. Медицинская карта представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении в указанную организацию в порядке перевода из ДОУ с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

3.6. После приема заявления принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в ДОУ.

3.7. На место отчисленного ребёнка принимается другой ребенок в порядке очередности на основании списка очередников в ДОУ.

4. Порядок восстановления обучающихся.

4.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление в ДОУ при

наличии в учреждении свободных мест и направления, выданного управлением образования администрации Пугачевского муниципального района.

4.2. Основанием для восстановления воспитанника является заявление родителей (законных представителей), договора об образовании по образовательным программам и приказ заведующего ДОУ.

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

5. Организация контроля за выполнением Положения

5.1. Контроль за соблюдением в Учреждении настоящего Положения осуществляет управление образования администрации Пугачевского муниципального района.

5.2. Ежемесячно на 1 число месяца, следующего за отчетным, заведующий ДОУ предоставляет в управление образования сведения:

- о воспитанниках, посещающих ДОУ;
- о выбывших детях с указанием причины (копию приказа);
- о вновь принимаемых детях (копию приказа).

5.4. Заведующий ДОУ несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- за невыполнение данного Положения;
- за предоставление недостоверных информационных (статистических) данных в управление образования администрации Пугачевского муниципального района.

Заявление на отчисление из МДОУ «Детский сад с.Старая Порубежка»

Заведующему МДОУ
«Детский сад с.Старая Порубежка»
.....

от _____

Домашний адрес:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
(фамилия, имя ребенка, дата рождения, возраст)

из МДОУ «Детский сад с. Старая Порубежка», _____ группы
общеразвивающей направленности с «___» _____ 20___ г.

Задолженности по родительской плате не имею.

«___» _____ 20___ г.

Подпись _____ (_____)