

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления воспитанников в МКДОУ «Дюймовочка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Кудутлинский детский сад «Дюймовочка» (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1014 от 30.08.2013 года, «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» (СанПиН 2.4.1.3049-13) , утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 г., постановления от 20.11.2014г. «О порядке комплектования образовательных учреждений реализующих программу дошкольного образования», Уставом образовательной организации

2. Перевод детей

2.1 Основаниями для перевода ребёнка внутри детского сада являются:

- заявление родителей (законных представителей);
- из младшей группы в старшую при достижении 4 лет.

2.2 Перевод детей в другие муниципальные дошкольные образовательные учреждения на время проведения в учреждении ремонтных работ производится по распоряжению (приказу) управления образования.

2.3.Руководитель учреждения по ходатайству согласует перевод детей с руководителем того учреждения, куда будут направлены дети.

2.4. Руководитель на основании распоряжения (приказа) управления образования издаёт приказ о временном переводе детей.

2.5. При временном поступлении в учреждение детей из других муниципальных дошкольных образовательных учреждений руководитель издаёт приказ о временном зачислении.

2.6. Отчисление временно принятых (выбывших) детей производится в соответствии с пунктами настоящих правил.

3. Отчисление детей

5.1. Руководитель МКДОУ имеет право отчислять детей из дошкольного учреждения в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям, при наличии заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующее его дальнейшему пребыванию в МКДОУ;
- в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

О предстоящем отчислении ребёнка родители (законные представители) уведомляются администрацией за 7 дней.

5.2. Отчисление детей производится приказом руководителя МКДОУ.

5.3. Решение об отчислении может быть обжаловано Учредителю в месячный срок со дня письменного уведомления либо в соответствии с законодательством РФ.

5.4. Расторжение договора, регулирующего отношения между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника по соглашению сторон;

5.5. Истечение срока действия договора, регулирующего отношения между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

4. Порядок восстановления в ДОУ

6.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ 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.

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

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

5. Ведение документации

7.1. Руководитель МКДОУ ведёт «Книгу учёта и движения детей», которая должна быть пронумерована, и скреплена печатью. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях).

7.2. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования оформляется в двух экземплярах, один экземпляр договора выдаётся родителям (законным представителям).

7.3. Формируется личное дело воспитанников, включающие следующие документы:

- письменное заявление о приёме ребёнка в МКДОУ;
- медицинские документы о состоянии здоровья ребёнка;
- документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей);
- СНИЛС ребёнка, родителя;
- свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- место регистрации ребёнка.