

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 18 «Колобок» п. Тюменский муниципального образования
Туапсинский район

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ДС

№ 18 «Колобок»

И.В. Широкова И.В. Широкова

«*18*» *сентября* 201*8* г.



ПОРЯДОК
и условия перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
№ 18 «Колобок»
п. Тюменский муниципального образования
Туапсинский район

1. Общие положения

- 1.1. Порядок и условия перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 18 «Колобок» п. Тюменский муниципального образования Туапсинский район (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 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 12.07.2017г. № 1135 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций Туапсинского района, реализующих 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 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 детский сад № 18 «Колобок» п. Тюменский муниципального образования Туапсинский район (далее – МБДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Порядок перевода воспитанников

- 2.1. Перевод ребенка из одного МБДОУ в другое осуществляется в порядке обмена между Организацииями воспитанниками одного возраста. Управление выдает Направление на основании служебных писем руководителей Организаций на имя начальника управления образования с приложением заявления родителей (законных представителей) о взаимообмене. Взаимодействия 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 в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 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 соответствующего уровня и направленности».

2.2. Перевод воспитанника МБДОУ из группы общеразвивающей направленности (полного дня) в группу компенсирующей направленности данного МБДОУ при наличии свободных мест осуществляет руководитель самостоятельно на основании заявления родителя (законного представителя) и заключения психолого-медико-педагогической комиссии. При переводе ребенка из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности руководитель издает распорядительный акт (приказ) о переводе воспитанника, с указанием срока реабилитации в соответствующей группе.

2.3. 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 руководителем МБДОУ в соответствии с имеющимися условиями.

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

По состоянию на 1 сентября руководитель МБДОУ приказом утверждает списки воспитанников по возрастным группам на учебный год, которые формируются руководителем в соответствии с имеющимися условиями.

Приказом утверждаются списки воспитанников, распределенных по групповым ячейкам (помещениям) с назначением педагогов ответственных за жизнь и здоровье детей на учебный год.

2.4. Группы воспитанников закончивших получение дошкольного образования и достигением возраста, необходимого для обучения в образовательных организациях, реализующих программы начального общего образования, подлежат расформированию с 1 июня. Воспитанники указанных групп распределяются в другие возрастные группы, по имеющимся в МБДОУ условиям, до окончания срока Договора.

2.5. Перевод воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) из группы общеразвивающей направленности (полного дня) в группу кратковременного пребывания данного МБДОУ при наличии свободных мест осуществляет руководитель самостоятельно на основании заявления родителя (законного представителя). При переводе из группы общеразвивающей направленности (полного дня) в группу кратковременного пребывания руководитель издает распорядительный акт (приказ) о переводе воспитанника, с указанием срока пребывания в соответствующей группе.

3. Порядок и основания для отчисления воспитанников

3.1. Отчисление воспитанника из МБДОУ производится в связи с получением дошкольного образования и достижением возраста, необходимого для обучения в образовательных организациях, реализующих программы начального общего образования.

Основанием для отчисления воспитанника является заявление родителей (законных представителей).

При отчислении воспитанника руководитель издает распорядительный акт (приказ) об отчислении ребенка с указанием даты отчисления и основания в течение 3-х рабочих дней.

На основании письменного заявления родителя (законного представителя) 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.

3.2. Отчисление воспитанника при наличии медицинских показаний, препятствующих дальнейшему пребыванию ребенка в МБДОУ производится на основании заявления родителя (законного представителя).

При отчислении воспитанника руководитель издает распорядительный акт (приказ) об отчислении ребенка с указанием даты отчисления и основания в течение 3-х рабочих дней.

На основании письменного заявления родителя (законного представителя) 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 издает распорядительный акт (приказ) об отчислении ребенка с указанием даты отчисления и основания в течение 3-х рабочих дней.

На основании письменного заявления родителя (законного представителя) 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 прекращают с даты отчисления воспитанника.

4. Порядок восстановления воспитанников в МБДОУ

4.1. Воспитанник, отчисленный из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) о 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 образования Туапсинского района 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 распорядительного акта (приказа) руководителя о зачислении и приеме воспитанника.

5. Порядок ведения документации

5.1. В МБДОУ руководитель ведет «Книгу учета движения воспитанников». Книга предназначена 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.

5.3. «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 матери или отца (законных представителей), должность, телефон;
- откуда прибыл ребенок (из дома, другой Организации);
- дата приема ребенка в МБДОУ (дата приема, номер и дата приказа);
- дата и причина отчисления ребенка из МБДОУ (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 во вверенной Организации в соответствии с действующим законодательством.