



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 25 г. Салавата

И.А.Климкова

Приказ № 116 от «31» 08 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке перевода, отчисления и восстановления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 25» городского округа город
Салават Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Федеральными законами Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527, санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных учреждениях, Постановлением главы Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа город Салават Республики Башкортостан, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования.

1.2. Положение определяет порядок перевода, отчисления и восстановления воспитанников дошкольного образовательного учреждения Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25» городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее - Организация), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное, дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

2. Порядок и основание перевода

2.1. Перевод обучающихся (воспитанников) осуществляется в следующих случаях:

- при переводе в другую группу;
- при переходе воспитанников в другое ДОО;
- в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

2.2. В ДОО предусматривается перевод в другую группу:

2.2.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется с 01 июня по 01 сентября ежегодно в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода. Основанием для перевода

является приказ заведующего ДОО о переводе воспитанников в другую возрастную группу.

2.2.2. Перевод воспитанника в другую группу ДОО может быть осуществлен в случае карантина, отпуска или болезни воспитателя. Основанием для перевода является приказ заведующего ДОО о переводе воспитанников в другую группу.

2.3. Обучающиеся (воспитанники) могут быть переведены в другую дошкольную образовательную организацию в следующих случаях:

- перевод воспитанников в другую дошкольную образовательную организацию на период ремонта осуществляется по желанию родителей (законных представителей)

3.1. Не позднее 1 сентября руководителем Организации издается приказ о переводе воспитанников в следующую возрастную группу.

3.2. Перевод воспитанников из Организации в другие дошкольные образовательные учреждения города осуществляется Комиссией по комплектованию.

3.3. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственного языка Республики Башкортостан, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3. Порядок отчисления

3.1. Отчисление воспитанника из ДОО осуществляется по заявлению родителей (законных представителей). Отчисление воспитанника из Организации оформляется приказом заведующего об отчислении с указанием причины отчисления. Номер и дата приказа об отчислении заносятся в Книгу учета движения детей. Отчисление воспитанника из ДОО может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника в другую ДОО по заявлению родителей (законных представителей);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе ликвидации ДОО;
- по окончании пребывания зачисленных воспитанников на временный период;
- в связи с получением образования (завершением обучения) по образовательным программам дошкольного образования.

4. Порядок восстановления

4.1. Если отчисление воспитанника произведено при письменном заявлении родителей (законных представителей) по собственному желанию досрочно,

до окончания срока действия договора с родителями (законными представителями), то восстановление возможно только при наличии свободных мест в ДОО и осуществляется Комиссией по комплектованию

муниципальных дошкольных образовательных учреждения города Салавата.

4.2. На время отсутствия воспитанника в ДОО по уважительным причинам за ним сохраняется место.

Уважительными причинами являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- болезнь воспитанника и (или) родителей (законных представителей) с подтверждением соответствующим документом;
- устройство воспитанника на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- нахождение воспитанника в лечебно-профилактическом учреждении;
- карантин в Организации;
- приостановление деятельности ДОО для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

4.3. Об уважительных причинах (за исключением отпуска и длительной командировки, карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители):

- уведомляют Организацию в течение трех рабочих дней с момента их наступления;
- подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

4.4. Заведующий Организации обязан ежемесячно информировать Комиссию по комплектованию о наличии вакантных мест.

5. Организация контроля за порядком перевода, отчисления и восстановления воспитанников

5.1. Для организации контроля за выполнением порядка приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в ДОО ведется следующая документация:

- журнал регистрации заявлений с родителями (законными представителями) воспитанников о зачислении и отчислении детей;
- журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями);
- книга учета движения детей;
- журнал регистрации путевок;
- книга приказов по зачислению и отчислению детей.

5.2. Контроль за комплектованием ДОО и исполнением данного порядка приема и отчисления воспитанников осуществляет Учредитель (Управление образования Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан).

Заведующий несёт персональную ответственность за исполнение порядка приема и отчисления воспитанников в соответствии с действующим законодательством.

6. Порядок регулирования спорных вопросов

6.1. Спорные вопросы по переводу, отчислению и восстановлению воспитанников ДОО, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и Организацией, регулируются Комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждения города Салавата.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в действие с момента издания приказа заведующего и действует до принятия нового.

Принято на Педагогическом совете
Протокол № 1
от «28» 08 20 20 г.

Согласовано Советом родителей
Протокол № 1
от «26» 08 20 20 г.



Прошито, пронумеровано, склеплено
печатью 5 / немет / немет
Заведующий МБДОУ № 25 г. Салавата
И.А.Климова