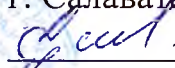


СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
МАДОУ № 49 г. Салавата
Протокол № 2
от «30» 12 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ № 49
г. Салавата
 О.А.Дмитриева
Приказ № 185 от «30» 12 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида № 49»
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 29.12.2012г. № 273- ФЗ, Федеральными законами Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», 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, 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, Уставом МАДОУ №49 г. Салавата.

1.2. Положение определяет порядок перевода, отчисления и восстановления воспитанников дошкольного образовательного учреждения Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №49» городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее- Организация), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения реализации прав граждан 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 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 и болезни воспитателя, ремонта группы. 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:

а) перевод воспитанников в другую дошкольную образовательную организацию на период ремонта осуществляется по желанию родителей (законных представителей), на основании приказа заведующего о закрытии ДОО на ремонт, с указанием номеров ДОО для распределения детей;

б) перевод воспитанников в другую дошкольную образовательную организацию осуществляется в иных случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей);
- в случае прекращения деятельности ДОО, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

2.4. Перевод воспитанников в другую дошкольную образовательную организацию в случаях, предусмотренных подпунктом б пункта 2.3. настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с 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 уровню и направленности».

2.5. Перевод воспитанников из ДОО в другие дошкольные образовательные учреждения города осуществляется Комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Салават с письменного согласия родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

3. Порядок отчисления

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОО. Отчисление осуществляется:

- в связи с получением образования (завершением обучения) по образовательным программам дошкольного образования;

- досрочно, по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода в другую ДОО;
- по обстоятельствам не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО, в том числе в случае ликвидации ДОО;
- по окончании пребывания зачисленных воспитанников на временный период.

3.2. Отчисление воспитанника из ДОО оформляется приказом заведующего об отчислении с указанием причины отчисления.

3.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет для них каких либо дополнительных обязательств перед ДОО.

3.4. Номер и дата приказа об отчислении заносятся в Книгу учета движения детей.

4. Порядок восстановления

4.1. Если отчисление воспитанника произведено досрочно при письменном заявлении родителей (законных представителей) по собственному желанию, то восстановление возможно только при наличии в ДОО собственных мест и осуществляется Комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Салават.

4.2. За воспитанником в ДОО сохраняется место в случаях;

- 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 ДОО;
- приостановление деятельности ДОО для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений;
- приостановление деятельности ДОО по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее приостановление деятельности).

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

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

- Журнал регистрации заявлений родителей (законными представителями) воспитанников;
- Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями);
- Книга движения детей;
- Журнал регистрации путевок;
- Книга приказов по зачислению, переводу и отчислению детей.

5.2. Контроль за комплектованием Организации и исполнением данного порядка приема и отчисления воспитанников осуществляет Учредитель (Управление образования).

5.3. Заведующий несет персональную ответственность за исполнение Порядка приема и отчисления воспитанников в соответствии с действующим законодательством.

6. Порядок регулирования спорных вопросов

6.1. Спорные вопросы по приему, переводу, отчислению и восстановлению воспитанников Организации, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и Организацией, регулируются Комиссией по комплектованию.

7. Заключительные положения

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

Принято на педагогическом совете

МАДОУ №49 г. Салавата

Протокол № 21 декабря 2020 г.

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью 5 (пять) листов
Заведующий О.А. Дмитриева

