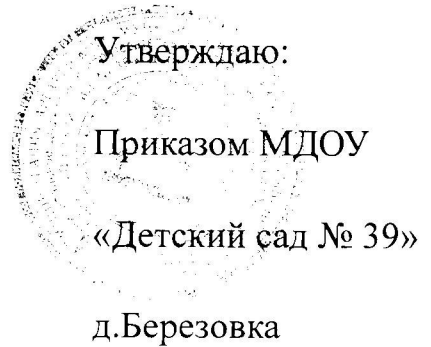


СОГЛАСОВАНО:

На родительском комитете

Протокол № 5 от 08 мая 2018г.



**Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления
восстановления воспитанников муниципального дошкольного
образовательного учреждения « Детский сад № 39» д. Березовка**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 39» д. Березовка (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г № 1527, СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений»,

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников) Муниципального дошкольного образовательного «Детский сад № 39» д. Березовка (далее - МДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение согласовываются с мнением родительского комитета МДОУ.

1.4. Положение вступает в силу с момента издания заведующим приказа об утверждении Положения и действуют до внесения изменения.

2.1. Основаниями для перевода ребёнка внутри детского сада являются:

- заявление родителей (законных представителей);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

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

3.1. заведующий МДОУ 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 МДОУ;
- в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.2. Отчисление детей производится приказом руководителя МДОУ.

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

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

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

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

4. Порядок восстановления в ДООУ

4.1. Воспитанник, отчисленный из ДООУ 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.

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

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

5. Ведение документации

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

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

5.3. Формируется личное дело воспитанников, включающие следующие документы:

- письменное заявление о приёме ребёнка в МДООУ;
- медицинские документы о состоянии здоровья ребёнка;
- документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей);
- СНИЛС ребёнка;
- свидетельство о рождении ребёнка (копия);

-договор между ДОУ и родителями (законными представителями)