

Приложение № 2 к приказу
МБДОУ ДС № 5 «Чайка»
от 22.05.2017 г. № 51

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
Заведующий МБДОУ ДС № 5
«Чайка» с.Кривенковское
Т.В. Горвая
« 27 » июля 2017 г.

**Порядок
и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 5 «Чайка» с. Кривенковское
муниципального образования
Туапсинский район**

1. Общие положения

1.1. Порядок и условия перевода, отчисления и восстановления, воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 «Чайка» с. Кривенковское муниципального образования Туапсинский район (далее - Порядок), разработан в соответствии:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 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»;
- с постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 12.07.2017 года № 1135 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций Туапсинского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, при предоставлении администрацией

Приложение № 2 к приказу
МБДОУ ДС № 5 «Чайка»
от 22.05.2017 г. № 51
У Т В Е Р Ж Д Е Н О
Заведующий МБДОУ ДС № 5
«Чайка» с.Кривенковское
_____ Т.В. Горовая
« 27 » июля 2017 г.

**Порядок
и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 5 «Чайка» с. Кривенковское
муниципального образования
Туапсинский район**

1. Общие положения

1.1. Порядок и условия перевода, отчисления и восстановления, воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 «Чайка» с. Кривенковское муниципального образования Туапсинский район (далее - Порядок), разработан в соответствии:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 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»;
- с постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 12.07.2017 года № 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 детского сада № 5 «Чайка» с. Кривенковское муниципального образования Туапсинский район (далее – Бюджетное учреждение), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Порядок перевода воспитанников

2.1. Перевод ребенка из одного Бюджетного учреждения в другое осуществляется в порядке обмена между воспитанниками одного возраста.

Управление выдает Направление на основании служебных писем руководителей Бюджетных учреждений на имя начальника управления образования с приложением заявлений родителей (законных представителей) о взаимобмене. Взаимодействия между Бюджетными учреждениями 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 осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 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».

2.2. 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.

2.3. Помещение, закрепленное за группой воспитанников может сохраняться неизменным в течение 2-х лет, вне зависимости от изменения возрастных особенностей детей.

Руководитель Бюджетного учреждения издает распорядительный акт (приказ) на 1 сентября текущего года.

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

2.4. Перевод воспитанников из группы кратковременного пребывания в группу общеразвивающей направленности (полного дня) осуществляется по мере окончания адаптационного периода ребенка.

2.5. Перевод воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) из группы общеразвивающей направленности (полного дня) в группу кратковременного пребывания данного Бюджетного учреждения при наличии свободных мест осуществляет руководитель самостоятельно на основании заявления родителя (законного представителя).

При переводе ребенка из группы общеразвивающей направленности (полного дня) в группу кратковременного пребывания руководитель Бюджетного учреждения 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 Бюджетного учреждения производится в связи с получением дошкольного образования и достижением воспитанником возраста, необходимого для обучения в образовательных организациях, реализующих программы начального общего образования (15 августа).

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

При отчислении воспитанника заведующий Бюджетного учреждения издает распорядительный акт (приказ) об отчислении ребенка с указанием даты отчисления и основания в течение трех рабочих дней.

На основании письменного заявления родителя (законного представителя) родителю воспитанника выдается медицинская карта ребенка (подлинник).

«Личное дело воспитанника» передается в архив Организации, 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 Бюджетном учреждении, производится на основании заявления родителя (законного представителя).

При отчислении воспитанника заведующий Бюджетного учреждения издает распорядительный акт (приказ) об отчислении ребенка с указанием даты отчисления и основания в течение трех рабочих дней.

На основании письменного заявления родителя (законного представителя) родителю воспитанника выдается медицинская карта ребенка (подлинник).

«Личное дело воспитанника» передается в архив Бюджетного учреждения, 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 (законных представителей).

При отчислении воспитанника заведующий Бюджетного учреждения издает распорядительный акт (приказ) об отчислении ребенка с указанием даты отчисления и основания в течение трех рабочих дней.

На основании письменного заявления родителя (законного представителя) родителю воспитанника выдается медицинская карта ребенка (подлинник).

«Личное дело воспитанника» передается в архив Бюджетного учреждения, хранится в течение 3-х лет, далее подлежит уничтожению в соответствии с требованиями.

3.4. При отчислении ребенка из Бюджетного учреждения 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 Бюджетного учреждения прекращаются с даты отчисления воспитанника.

4. Порядок восстановления воспитанников организации.

4.1. Воспитанник, отчисленный из Бюджетного учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы дошкольного образования, имеет право на восстановление в Бюджетном учреждении 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 Бюджетного учреждения 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 Бюджетном учреждении заведующий ведет «Книгу учета движения воспитанников». Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и их родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей в Бюджетном учреждении.

5.2. «Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Бюджетного учреждения.

5.3. «Книга учета движения воспитанников» Бюджетного учреждения 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 отца или матери (законных представителей), должность, контактный телефон;
- откуда прибыл ребенок (из дома, из другого Бюджетного учреждения);
- дата приема ребенка в Бюджетное учреждение (дата приема, номер и дата приказа);
- дата и причина отчисления ребенка из Бюджетного учреждения (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 вверенном Бюджетном учреждении в соответствии с действующим законодательством.