

РАССМОТРЕНО
на заседании Общего родительского
собрания

от 31.08.2018 Протокол № 1
[подпись] / [подпись]
Подпись Председатель

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ
д/с № 555

31.08.2018 / Г.А. Бектяшкина
Подпись Заведующий

Приказ № 44 от 31.08.2018

Порядок

и основания перевода, отчисления, восстановления воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 555»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления, восстановления воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 555» (далее- Порядок) разработан в соответствии с Конституцией РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАДОУ д/с № 555 и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящий Порядок обеспечивает принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребности родителей (законных представителей), проживающих на территории города Новосибирска, в дошкольном образовании детей.

2. Порядок и основания для перевода.

2.1. Перевод ребенка из одной группы детского сада в другую.

2.1.1. Основаниями для перевода ребёнка из одной группы в другую являются:

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

При наличии свободных мест в желаемой группе заведующий учреждения издает приказ о переводе ребенка из группы в группу.

Перевод в группу комбинированной направленности происходит по решению территориальной психолого-медико-педагогической комиссии и по заявлению родителей (законных представителей).

2.2. Перевод воспитанника из одного корпуса детского сада в другой.

2.2.1. Основанием для перевода ребенка является заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

При наличии свободных мест в желаемой группе заведующий учреждения издает приказ о переводе ребенка из одного корпуса детского сада в другой.

При отсутствии свободных мест в желаемом корпусе учреждения родители (законные представители) ребенка пишут заявление о переводе.

Делопроизводителем формируется очередь, в которой фиксируются поступившие заявления в соответствии с датой их написания.

При появлении свободных мест в желаемом корпусе детского сада родители (законные представители) ребенка уведомляются о возможности перевода ребенка.

Перевод осуществляется при наличии свободных мест в соответствии с движением очередности. Преимуществом при переводе воспитанников из одного корпуса в другой является то, что один из детей уже посещает желаемый корпус. В данном случае ребенок зачисляется в желаемый корпус вне очереди при освобождении места.

При возникновении спорных вопросов, связанных с переводом воспитанников из одного корпуса в другой, приказом заведующего создается комиссия, которая коллегиальным путем принимает решение по существу вопроса.

2.3. Перевод детей в другие муниципальные дошкольные образовательные учреждения на время проведения в учреждении ремонтных работ производится по распоряжению начальника отдела образования администрации Ленинского района города Новосибирска.

Руководитель учреждения по ходатайству согласует перевод детей с руководителем того учреждения, куда будут направлены дети.

Руководитель на основании распоряжения (приказа) отдела образования издаёт приказ о временном переводе детей.

При временном поступлении в учреждение детей из других муниципальных дошкольных образовательных учреждений руководитель издаёт приказ о временном зачислении.

Отчисление временно принятых (выбывших) детей производится в соответствии с пунктами настоящих правил.

3. Отчисление детей

3.1. Руководитель МАДОУ имеет право отчислять детей из дошкольного учреждения в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся при полном погашении задолженности по родительской оплате за содержание ребенка в Учреждении;
- по медицинским показаниям, при наличии заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующее его дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении;
- в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

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

3.2. Отчисление детей производится приказом руководителя МАДОУ.

3.3. Расторжение договора, регулирующего отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника осуществляется по соглашению сторон.

3.4. При отчислении Учреждение выдает заявителю медицинскую карту воспитанника.

3.5. Права и обязанности участников образовательных отношений,

предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

3.6. Результатом отчисления из Учреждения является издание приказа об отчислении воспитанника руководителем Учреждения.

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) МАДОУ, 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 МАДОУ.

5. Ведение документации

5.1. Руководитель МБДОУ 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), другой- хранится в личном деле воспитанника.

5.3. Формируется личное дело воспитанников, включающие следующие документы:

- договор;
- письменное заявление о приёме ребёнка в МБДОУ;
- документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей);
- СНИЛС ребёнка, родителя;
- свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- место регистрации ребёнка.

5.4. Медицинская карта и вся документация о состоянии здоровья ребенка хранится у медицинского работника.

**Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательную
организацию, отчислении, переводе, восстановлении**

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка	Регистрационн ый № заявления	№ корпуса, группы	Подпись заявителя в получении расписки.

Расписка в получении документов.

Я, _____ передал(а)
 (Ф.И.О. законного представителя)
 администрации МАДОУ д/с № 555 следующие документы на ребёнка

 (Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

№ пп	Наименование документа	наличие
1.	Заявление № _____ от _____ 20____ г.	
2.	Путевка- направление	
3	Копия свидетельства о рождении,	
4	Копия снимка ребенка	
5	Копию документа, свидетельствующего о регистрации по месту жительства или по месту пребывания	
6	Копию документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	

Документы сдал: _____ / _____ / « _____ » _____ 20____ г.
 (подпись)

Документы принял: _____ / _____ / « _____ » _____ 20____ г.
 (подпись)

МП

Заведующему МАДОУ д/с № 555

Т.А. Бектяшкиной

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения « ____ » _____ г. из _____

в _____ МАДОУ д/с № 555 на вакантное место,

в связи с _____

(указывается причина перевода)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(дата)

(подпись)

Заведующему МАДОУ д/с№ 555
Т.А. Бектяшкиной

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить обмен местами в детских садах:

(Ф.И.О. ребенка)
дата рождения « ____ » _____ Г,
посещающего детский сад « _____ »),

(Ф.И.О. ребенка)
дата рождения « ____ » _____ Г,
посещающего детский сад « _____ »),

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись)

РЕЗОЛЮЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

Заведующему МАДОУ д/с№ 555
Т.А. Бектяшкиной

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения «____» _____ г, из группы № _____ «_____»
в группу № _____ «_____» на вакантное место в связи с

(указывается причина перевода)

«____» _____ 20____ г. _____
(дата) (подпись)

Приложение 6

РЕЗОЛЮЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

Заведующему МАДОУ д/с№ 555
Т.А. Бектяшкиной

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения « ____ » _____ г, из группы № _____ « _____ »
с « ____ » _____ 20 ____ г., в связи с _____

(указать причину отчисления)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись)

Количество дней подлежащих к оплате _____
(прописью)

Медсестра _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7

РЕЗОЛЮЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

Заведующему МАДОУ д/с № 555
Т.А. Бектяшкиной

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения « ____ » _____ г, в МАДОУ д/с № 555
с « ____ » _____ 20 ____ г., на вакантное место в связи с

(указать основания для восстановления)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись)