

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №11 «Ромашка» города Алушты

ПРИНЯТО:

Общее родительское собрание
МДОУ детский сад №11 города Алушты
Протокол 3 «19» 06 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МДОУ детский сад
№11 города Алушты
 М. Д. Габеева
«19» 06 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке перевода, отчисления и восстановления
воспитанников в Муниципальном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад № 11
«Ромашка» города Алушты**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке перевода, отчисления и восстановления воспитанников в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 11 «Ромашка» города Алушты » (далее – Положение) определяет правила перевода ребенка как внутри дошкольного учреждения, так и из другой образовательной организации, а также порядок отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МДОУ детский сад №11 города Алушты.

1.3. Перевод, отчисление воспитанников осуществляется в соответствии с действующим законодательством в сфере образования и настоящим Положением.

1.4. Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании. Изменения и дополнения выносятся на рассмотрение педагогического совета и утверждаются распорядительным актом МДОУ детский сад №11 города Алушты.

1.5. Срок Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Порядок и основания перевода воспитанников МДОУ детский сад №11 города Алушты

2.1. Перевод воспитанников из группы в группу осуществляется с учетом мнения родителей (законных представителей), на основании их личного заявления. Руководитель может перевести ребенка в другую группу при наличии в ней свободного места.

2.2. Перевод воспитанников внутри МДОУ детский сад №11 города Алушты осуществляется на основании распорядительного акта и в следующих случаях:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной образовательной программы (не позднее 01 сентября);
- по инициативе одного из родителей (законных представителей) на основании личного заявления с указанием причин перевода при наличии свободных мест в группе в которую необходим перевод;
- летний период;
- ремонтные работы;
- иные причины не противоречащие действующему законодательству и требованиям СанПиН.

2.3. На основании личного заявления одного из родителей (законных представителей) заведующий ДОУ издает распорядительный акт о переводе ребенка внутри МДОУ детский сад №11 города Алушты с указанием группы, в которую переводится воспитанник. Ответственный за ведение работы с электронной очередью осуществляет перевод в течение одного дня.

2.4. Прием детей на обучение в МДОУ детский сад №11 города Алушты в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения действия исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановление действия лицензии исходной образовательной организации;
- временного закрытия лицензии исходной образовательной организации для проведения ремонтных работ.

2.5. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел детей и заявления о зачислении воспитанника в порядке перевода в котором указывают исходное образовательное учреждение.

2.6. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть представлены при приеме в исходную образовательную организацию.

2.7. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списке обучающихся лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

2.8. Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает руководитель дошкольной организации, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляется в адрес исходной образовательной организации.

2.9. В случае когда недостающие документы от исходной образовательной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При отказе последних предоставить документы в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

2.10. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке установленном законодательством РФ.

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом МДОУ детский сад №11 города Алушты, лицензией на осуществление образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении

обучающегося в образовательную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.12. При приеме в порядке перевода родителям (законным представителям) дается право на выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка (осуществляется по заявлению родителей (законных представителей)).

2.13. Зачисление ребенка в МДОУ детский сад №11 города Алушты оформляется распорядительным документом в течение трех рабочих дней после заключения договора. В распорядительном акте о зачислении делается запись о: зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода; возрастной категории воспитанника; направленности группы.

2.14. Перевод воспитанников в другие дошкольные образовательные учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Перевод воспитанника в другое ДОУ осуществляется только с согласия родителей (законных представителей).

2.16. МДОУ детский сад №11 города Алушты при зачислении воспитанника, по переводу из исходного образовательного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное дошкольное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника.

III. Порядок и основания отчисления воспитанников МДОУ детский сад №11 города Алушты

3.1. Отчисление детей из МДОУ детский сад №11 города Алушты (аннулирование путевки) производится по следующим основаниям:

- в связи с завершением обучения (выпуском в школу);
- досрочно – по инициативе родителей (законных представителей);
- в случае если ребенок в течение 30 календарных дней после получения путевки-направления не поступил в ДОУ или не посещал ее более 30 календарных дней без уважительной причины.

На основании письменного заявления родителей (законных представителей) и подтверждающих документов уважительными причинами отсутствия ребенка в МДОУ детский сад №11 города Алушты являются:

- болезнь;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей), оздоровительный период сроком не более 100 дней;
- иных случаях в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

3.2. Отчисление ребенка из МДОУ детский сад №11 города Алушты осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) и оформляется приказом заведующего МДОУ детский сад №11 города Алушты.

3.3. Аннулирование путевки-направления осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) и или руководителя МДОУ детский сад №11 города Алушты с приложением самой путевки.

3.4. Отчисление ребенка из МДОУ детский сад №11 города Алушты по инициативе родителей (законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств.

3.5. После издания распорядительного акта об отчислении воспитанника из МДОУ детский сад №11 города Алушты, лицо, ответственное за работу с личными делами воспитанников вносит данные об отчислении в Книгу учета движения воспитанников.

3.6. Ответственный за ведение электронной очереди на основании распорядительного акта отчисляет воспитанника из МДОУ детский сад №11 города Алушты в течение одного дня.

IV. Порядок восстановления воспитанников в МДОУ детский сад №11 города Алушты

4.1. Восстановление воспитанников в МДОУ детский сад №11 города Алушты, если он досрочно прекратил договорные отношения по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с Положением О порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Ромашка» города Алушты.

V. Порядок внесения изменений и дополнений

5.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем МДОУ детский сад №11 города Алушты.

5.2. Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании. Изменения и дополнения выносятся на рассмотрение педагогического совета и утверждаются распорядительным актом руководителя МДОУ детский сад №11 города Алушты.

5.3. Все приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

5.4. Срок Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Приложение №1

к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников в МДОУ
детский сад №11 города Алушты

Заведующей МДОУ
детский сад №11
города Алушты
Габаевой М.Д.

от _____
(ФИО родителя полностью)
проживающего по адресу: _____
телефон: _____

Заявление

Прошу перевести моего ребенка _____,
(ФИО, дата рождения)

посещающего(ую) _____ группу в _____ группу
общеразвивающей направленности с «____» _____ 20____ года

«____» _____ 20____ год

_____/_____
ПОДПИСЬ / расшифровка подписи

Приложение №2

к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников в МДОУ
детский сад №11 города Алушты

Заведующей МДОУ
детский сад №11
города Алушты
Габаевой М.Д.

от _____
(ФИО родителя полностью)
проживающего по адресу: _____
телефон: _____

Заявление об отчислении

Прошу отчислить с «___» _____ 20__ года моего ребенка
_____, посещающего(ую) группу
(ФИО, дата рождения)

из МДОУ детский сад №11 города Алушты, реализующего основную образовательную
программу дошкольного образования в связи с _____
(причина отчисления)

«___» _____ 20__ год

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

Приложение №3

к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников в МДОУ
детский сад №11 города Алушты

Заведующей МДОУ
детский сад №11
города Алушты
Габаевой М.Д.

от _____
(ФИО родителя полностью)
проживающего по адресу: _____
телефон: _____

Заявление об отчислении воспитанника из МДОУ в связи с переводом в другое ДОУ

Прошу отчислить с « ____ » _____ 20__ года моего ребенка
_____, посещающего(ую) группу _____
(ФИО, дата рождения)

из МДОУ детский сад №11 города Алушты, реализующего основную образовательную
программу дошкольного образования в порядке перевода в _____,
(наименование МДОУ)
расположенное по адресу:

« ____ » _____ 20__ год

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

Приложение №4

к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников в МДОУ
детский сад №11 города Алушты

Заведующей МДОУ
детский сад №11
города Алушты
Габаевой М.Д.

от _____
(ФИО родителя полностью)
проживающего по адресу: _____
телефон: _____

Заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода из другого ДОУ

Прошу принять моего ребенка _____
(ФИО, дата рождения)
в МДОУ детский сад №11 города Алушты в порядке перевода из _____,
(наименование ДОУ)
с « ____ » _____ 20 ____ года

С Уставом МДОУ детский сад №11 города Алушты, лицензией на образовательную деятельность и учебно-образовательной документацией, регламентирующей организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен (-а).

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в пятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

« ____ » _____ 20 ____ год

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

Приложение №5

к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников в МДОУ
детский сад №11 города Алушты

Заведующей МДОУ
детский сад №11
города Алушты
Габаевой М.Д.

от _____
(ФИО родителя полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка _____, посещающего _____ группу № _____ Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 города Алушты, обучение на _____ языке.

_____ / _____ /

Приложение №6

к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников в МДОУ
детский сад №11 города Алушты

Заведующая МДОУ
детский сад №11
города Алушты
Габаева М.Д.

Уведомление о зачислении воспитанника в порядке перевода из другого ДОУ

Настоящим уведомляем Вас о том, что ребенок _____
(ФИО, дата рождения)
зачислен по переводу в МДОУ детский сад №11 города Алушты на основании приказа
«О зачислении воспитанника» от _____ № _____ с « ____ » _____
20 ____ года

« ____ » _____ 20 ____ год

подпись уполномоченного / _____
расшифровка подписи

пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью

11 (одинадцати) листов

Заведующая МДОУ №11 М.Д. Габаева
должность подпись расшифровка

« 19 » 02 2019 г.

