

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №7 «Солнышко» г.Кяхта

Утверждено
приказом по МАДОУ
детский сад №7 «Солнышко» г.Кяхта
№ 25 от 08.09 2019 г.

Принято
На педагогическом совете МАДОУ
детский сад №7 «Солнышко»
г.Кяхта
Протокол № 1 от 08.09 2019 г.



Порядок и основания перевода, отчисления, восстановления воспитанников

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан для МАДОУ детский сад № 7 "Солнышко" (далее - ДОУ) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 соответствующих уровня и направленности», Уставом ДОУ, с целью регулирования осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников, на основе действующих правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования г. Кяхта.

1.2. Порядок устанавливает требования к процедуре и условиям:

- осуществления перевода воспитанников дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности;
- отчисления воспитанников из ДОУ либо восстановление в него.

2. Порядок и основания перевода

2.1. Переводы могут осуществляться как внутри дошкольной образовательной организации (далее – внутренний перевод), так и из одного ДОУ в другое (далее – внешний перевод).

2.2. Внутренние переводы воспитанников осуществляются в следующих случаях:

- переход воспитанников в следующую возрастную группу;
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника в группу иной направленности;
- проведения комплекса санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, ремонтных работ в соответствующей группе;
- расформирование группы на период комплектования ДОУ.

2.2.1. Периоды осуществления внутренних переводов:

- в следующую возрастную группу 1 июня текущего года;
- на период комплектования ДОУ с 1 июня по 31 августа текущего года;
- на время проведения комплекса санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, ремонтных работ или в группу иной направленности не зависимо от периода (времени) учебного года.

2.2.2. Основанием для внутреннего перевода является Приказ заведующего ДОУ.

2.3. Внешние переводы воспитанников осуществляются в соответствии с требованиями Порядка и условий 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, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527.

3. Порядок и основания отчисления

3.1. Отчисление воспитанника может осуществляться в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в порядке перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другом ДООУ (далее - в порядке перевода);
- по обстоятельствам не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ;
- в случае отсутствия воспитанника более 75 дней без уважительной причины.

3.2. В случае отчисления воспитанника по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в порядке перевода родители (законные представители) воспитанника обращаются к заведующему ДООУ с заявлением об отчислении воспитанника, в том числе в порядке перевода.

3.3. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении, в том числе в порядке перевода указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- название группы;
- основание для отчисления.

3.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении, в том числе в порядке перевода заведующий ДООУ в трехдневный срок издает Приказ об отчислении воспитанника с указанием основания отчисления.

4. Порядок восстановления воспитанников

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) согласно "Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" МАДОУ детский сад № 7 "Солнышко", в порядке общей очереди.

4.2. Основанием для восстановления воспитанника в ДООУ является электронное распределение детей через официальный сайт, а также Направление (бумажный вариант) Районного управления образования Кяхтинского района, Приказ заведующего ДООУ.

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

Заведующей МАДОУ детский сад №7 "Солнышко"
Батомункуевой С.В.

от _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать моего ребенка _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, обучающегося _____ группы

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №7
"Солнышко" выбывшим с " ____ " _____ 20 ____ г. в связи _____

(указать причину: с поступлением в школу, с переводом в ДОУ, с переменной места жительства, по семейным обстоятельствам и т.п.)

и выдать медицинскую карту.

Задолженности по родительской плате не имею.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись / Фамилия И.О.

Заведующей МАДОУ
детский сад №7 "Солнышко"
Батомункуевой С.В.

от _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 "Солнышко" г.
Кяхта моего ребенка _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, _____
(место рождения)

проживающего по адресу: _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____

Отец: _____

Контактные телефоны родителей (законных представителей): _____

К заявлению прилагаю:

1. Медицинская карта ребенка (Форма №026/у-2000),

2. Свидетельство о рождении (копия),

также, по своему усмотрению, дополнительно представляю:

3. _____,

4. _____,

5. _____.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись Фамилия И.О.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными
программами дошкольного образования, с правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими
локальными актами, регламентирующими правоотношения участников образовательного процесса, в
том числе через информационные системы общего пользования ознакомлен(а) и согласен(на) на их
соблюдение

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись Фамилия И.О.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в
порядке, установленном законодательством Российской Федерации

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись Фамилия И.О.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575794

Владелец Батомункуева Сэсэгма Васильевна

Действителен с 16.03.2021 по 16.03.2022