

ПРИНЯТО

на общем родительском
собрании

протокол № 2

от «11» января 2021 г.

Председатель _____ Губулова И. Н.

учтено мотивированное мнение

выборного органа первичной
профсоюзной организации ДОУ

протокол № 2

от «11» января 2021 г.

Председатель _____ Стебловская В.Г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ

детский сад № 2 «Колосок»

_____ Глебова Н.В.

Приказ № 12

от «12» января 2021 г.

ПРАВИЛА (ПОЛОЖЕНИЕ)

о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления
обучающихся в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждение детский сад № 2 «Колосок» п. Орловский

Общие положения

1.1. Настоящие Правила (Положение) о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников) (далее по тексту - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Колосок» (далее по тексту - Учреждение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 года № 124-ФЗ, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (СП 2.4.3648-20), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом Учреждения, другими законодательными актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность дошкольного учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует образовательные отношения между Учреждением, воспитанниками и их родителями (законными представителями) о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления воспитанника.

1.3. Образовательные отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в Учреждении, а также порядок оплаты, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком в Учреждении.

1.4. Настоящее Положение утверждается руководителем Учреждения, согласовывается с представительным органом Учреждения и действует до принятия нового.

Перевод в Учреждении

2.1. Перевод воспитанника в Учреждении в следующую возрастную группу производится не позднее 1 сентября текущего года.

2.2. По согласованию между руководителем Учреждения и родителями (законными представителями) перевод воспитанника в следующую возрастную группу можно произвести в течение года.

2.3. Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) заведующего Учреждением о переводе воспитанника.

2.4. В случае необходимости (временно) перевод воспитанников осуществляется по следующим причинам:

- 2.4.1. карантин;
- 2.4.2. летний период;
- 2.4.3. в других случаях, независящих от воли сторон.

В данном случае распорядительного акта (приказа) о переводе не требуется. Основанием перевода являются обстоятельства, указанные в п.п.2.4.1 –2.4.3. настоящего Положения.

2.5. За ребёнком сохраняется место в Учреждении в следующих случаях:

- период болезни ребёнка;
- санаторно-курортное лечение ребёнка;
- карантин в Учреждении;
- в летний период в период сроком до 72 дней с 01 июня по 31 августа;
- отпуск родителей (законных представителей), предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации;
- ремонтные работы в Учреждении.

2.6. Уважительные причины подтверждаются соответствующими документами (справками).

3. Отчисление воспитанника

3.1. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

3.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- при наличии медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в образовательном учреждении данного вида.

3.4. О расторжении договора родители (законные представители) воспитанника письменно уведомляются руководителем образовательного учреждения не менее чем за 10 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания воспитанника. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

3.5. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя образовательного учреждения с соответствующей отметкой в журнале регистрации. На его место принимается другой ребенок согласно списку очередности.

3.6. Отчисление воспитанников регистрируется в книге учета движения детей не позднее 5 дней после расторжения договора с родителями.

Восстановление в организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.1. Несовершеннолетний воспитанник, отчисленный из Учреждения 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) Учреждения о восстановлении (приёме).

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

Порядок учёта движения детей в Учреждении

5.1. В Учреждении ведётся «Книга учета движения детей» (далее по тексту – Книга), в которой регистрируются сведения о воспитанниках и родителях (законных представителях).

5.2. Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и осуществлении контроля за движением контингента воспитанников Учреждения.

5.3. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

5.4 Книга ведётся по установленной форме:

- № п/п;
- Ф.И.О. ребёнка;
- число, месяц, год рождения;
- домашний адрес, телефон;
- Ф.И.О. матери (законного представителя);
- место работы, должность, контактный телефон матери (законного представителя);
- Ф.И.О. отца (законного представителя);
- место работы, должность, контактный телефон отца (законного представителя);
- дата зачисления ребёнка в Учреждение (с указанием номера приказа о зачислении, даты и номера направления в Учреждение);
- дата и причина выбытия ребёнка из Учреждения (с указанием номера приказа о выбытии ребёнка из Учреждения).

5.5. Ежегодно по состоянию на 01 сентября руководитель Учреждения подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в Книге: количество принятых в Учреждение детей в течение учебного года, количество отчисленных (выбывших) детей и причины отчисления (выбытия).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575807

Владелец Глебова Наталья Владимировна

Действителен с 11.01.2022 по 11.01.2023