

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МДОУ детский сад «Солнышко»

(протокол от 25.08.2021г. №5)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МДОУ

детский сад «Солнышко»

от 25.08.2021г. №60

Порядок и основания перевода и отчисления воспитанников из МДОУ детский сад «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Порядок и основания перевода и отчисления воспитанников из МДОУ детский сад «Солнышко» (далее Порядок) разработан в целях регламентации деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» (далее Учреждение) при переводе воспитанников в другую группу, в следующую возрастную группу, на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии и отчисления воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Копия Порядка размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2. Перевод воспитанников

2.1.1. Для перевода воспитанника в другую группу Учреждения родителям (законным представителям) необходимо обратиться с письменным заявлением к руководителю Учреждения и обосновать своё решение.

2.1.2. Воспитанник может быть переведён в другую группу Учреждения только в следующих случаях:

- наличие свободных мест в группе;
- группа соответствует возрастной категории воспитанника;
- причины перевода воспитанника признаны объективными.

2.1.3. Решение об объективности причин принимается коллегиально, с учётом мнения родителей (законных представителей) воспитанника, воспитателей группы, старшего воспитателя, медицинской сестры, руководителя Учреждения.

2.2. В следующую возрастную группу воспитанники переводятся приказом руководителя

Учреждения ежегодно 1 сентября.

2.2.1. Перевод на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника и рекомендаций психолого- медико-педагогической комиссии (ПМПК).

2.2.2. Родители (законные представители) воспитанника должны обратиться в районную психолого-медико-педагогическую комиссию для получения рекомендаций.

2.2.3. Родители (законные представители) воспитанника заявление, документ и копию документа с рекомендациями ПМПК подают руководителю Учреждением.

2.2.4. Заявление родителей (законных представителей) воспитанника, рекомендации ПМПК должны быть рассмотрены в течение пяти дней после их подачи на психолого-педагогическом консилиуме (ППк) в присутствии родителей (законных представителей) воспитанника.

2.2.5. Адаптированная образовательная программа разрабатывается в Учреждении в течении 30 дней.

2.2.6. ППк знакомит родителей (законных представителей) под роспись с адаптированной образовательной программой.

3. Отчисление воспитанников

3.1. Отчисление воспитанника из Учреждения может производиться в следующих случаях:

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения) воспитанника;
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае отчисления в порядке перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) или Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

3.2. Отчисление воспитанника в порядке перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, проходит в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- прекращения деятельности Учреждения;
- аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- приостановления действия лицензии.

3.3. Отчисление воспитанника в порядке перевода не зависит от периода (времени) учебного года.

3.4. В случае отчисления воспитанника в порядке перевода по инициативе родителей

(законных представителей) воспитанника родители (законные представители) воспитанника:

- обращаются в МУ Управление образования «Эхирит-Булагатский район» для определения принимающего ДООУ из числа муниципальных образовательных учреждений;
- после получения информации о предоставлении места в принимающем ДООУ, обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в порядке перевода. Заявление об отчислении воспитанника в порядке перевода может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.5. В заявлении родители (законные представители) воспитанника об отчислении указывают (приложение 1):

- фамилию, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- возрастную группу, из которой отчисляется воспитанник;
- наименование принимающего ДООУ;
- населённый пункт, субъект Российской Федерации, в которые переезжает семья воспитанника или другие причины отчисления;
- дату, с которой отчисляется воспитанник.

3.6. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении руководитель Учреждения в трехдневный срок издает приказ об отчислении с указанием причины отчисления.

3.7. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода руководитель Учреждения в трёхдневный срок издаёт приказ об отчислении с указанием принимающего ДООУ.

3.8. При отчислении воспитанника в порядке перевода Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) воспитанника личной подписью подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

3.9. При отсутствии в личном деле копий и оригиналов документов, необходимых для приёма в соответствии с Правилами приёма воспитанников на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МДОУ детский сад «Солнышко» Учреждение вправе запросить такие документы у родителей (законных представителей) воспитанника.

3.10. В Учреждение личное дело воспитанника представляется родителями (законными представителями) воспитанника вместе с оригиналом документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.11. Родители (законные представители) воспитанника пишут заявление о приёме в Учреждение, с ними заключается договор об образовании по образовательным программам

дошкольного образования и в течение трех рабочих дней руководитель Учреждения издает приказ о приёме.

3.12. В случае прекращения своей деятельности, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии Учреждение о предстоящем отчислении в порядке перевода уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников посредством телефонной связи, мессенджеров, официального сайта в течении пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителем и о принимающем ДООУ.

3.13. После получения уведомления родители (законные представители) воспитанников в течение 10 рабочих дней предоставляют Учреждению заявления на отчисление в порядке перевода воспитанников в принимающее ДООУ.

3.14. После получения заявлений родителей (законных представителей) воспитанников об отчислении в порядке перевода руководитель Учреждения издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в ДООУ с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.15. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее ДООУ родители (законные представители) воспитанника обращаются с письменным заявлением в МУ Управление образования МО «Эхирит-Булагатский район».

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок и основания перевода и отчисления воспитанников из МДОУ детский сад «Солнышко» является локальным нормативным актом Учреждения, принимается Педагогическим советом, утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Учреждения.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Порядок принимается на неопределенный срок.

4.4. После принятия данного Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция Порядка автоматически утрачивает силу.

Приложение 1.

Заведующему МДОУ детский сад
«Солнышко»
Шабаловой Т.А.

от _____
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребёнка

_____,
Ф.И.О., дата рождения

проживающего по адресу: _____, обучающегося

по причине перевода на обучение в ОО/переезда в населенный пункт, муниципальное
образование, субъект Российской Федерации (выбрать нужное)

_____.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
подпись расшифровка подписи