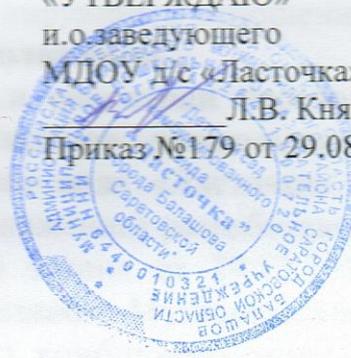


«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете
МДОУ д/с «Ласточка» г.Балашова
Протокол №1 от 29.08.2018г.

«УТВЕРЖДАЮ»

и.о.заведующего
МДОУ д/с «Ласточка» г.Балашова
Л.В. Князькова
Приказ №179 от 29.08.2018г



«СОГЛАСОВАНО»

на Управляющем совете
МДОУ д/с «Ласточка» г.Балашова
протокол №5 от 29.08.2018г
Председатель Ямбур /Е.А.Ямбур/

«СОГЛАСОВАНО»

на Совете родителей
МДОУ д/с «Ласточка» г.Балашова
Протокол №5 от 29.08.2018г.
Председатель Червякова М.В.Червякова

ПОЛОЖЕНИЕ

об условиях и основании перевода, отчисления и восстановления воспитанников

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида «Ласточка» города Балашова
Саратовской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об условиях и основании перевода, отчисления и восстановления воспитанника в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Ласточка» города Балашова Саратовской области» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Ч.2 ст.30 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Ласточка» города Балашова Саратовской области» (далее - МДОУ) и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение обеспечивает принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребности родителей (законных представителей).

1.3. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Перевод воспитанников

2.1 Основаниями для перевода воспитанника внутри детского сада являются:

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

2.2 Перевод воспитанника в другие муниципальные дошкольные образовательные учреждения на время проведения в учреждении ремонтных работ производится по распоряжению (приказу) управления образования.

2.3. Заведующий МДОУ по ходатайству согласует перевод воспитанника с заведующим того учреждения, куда будут направлены дети.

2.4. Заведующий МДОУ на основании распоряжения (приказа) управления образования издаёт приказ о временном переводе воспитанника.

2.5. При временном поступлении в МДОУ воспитанника из других муниципальных дошкольных образовательных учреждений заведующий издаёт приказ о временном зачислении.

2.6. Отчисление временно принятого (выбывшего) воспитанника производится в соответствии с пунктами настоящего положения.

3. Отчисление воспитанника

3.1. Заведующий МДОУ имеет право отчислять воспитанника из дошкольного учреждения в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям, при наличии заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующее его дальнейшему пребыванию в МДОУ;
- в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

О предстоящем отчислении воспитанника родители (законные представители) уведомляются администрацией за 5 дней.

3.2. Отчисление воспитанника производится приказом заведующего МДОУ.

3.3. Решение об отчислении может быть обжаловано Учредителю в месячный срок со дня письменного уведомления либо в соответствии с законодательством РФ.

3.4. Расторжение договора, регулирующего отношения между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника по соглашению сторон.

3.5. Истечение срока действия договора, регулирующего отношения между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

4. Порядок восстановления в МДОУ

4.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в МДОУ свободных мест.

4.2. Основанием для восстановления воспитанника является приказ заведующего МДОУ о восстановлении.

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

5. Ведение документации

5.1. Заведующий МДОУ 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).

5.3. Формируется личное дело воспитанников, включающие следующие документы:

- заявление о приёме ребёнка в МДОУ
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
- копия свидетельства о рождении ребенка (или документ подтверждающий родство заявителя (законность представления прав ребенка))
- копия СНИЛС ребенка
- копия документа, подтверждающего право на льготу по оплате услуг образовательного учреждения
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, либо документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания
- медицинское заключение.