

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МКДОУ д/с «Ёлочка»
Протокол № 2 от 24.04.2019г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МКДОУ д/с «Ёлочка»:
Иванова О.Б.
2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Ёлочка»», г. Сосенский Козельского района Калужской области (далее – ДОУ) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», "Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», Уставом.

1.2. Положение регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса в части организации приема в ДОУ, порядка и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения социальной защиты и поддержки детей дошкольного возраста и реализации права граждан на получение доступного дошкольного образования.

1.5. Количество детей в группах определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) - для ясельных групп не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребёнка, в дошкольных группах не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Регистрация детей (банк данных нуждающихся в услугах по дошкольному образованию) ведется в электронной системе отдела образования администрации муниципального района «Козельский район».

2.2. Заявления граждан о включении их детей в списки нуждающихся в услугах по дошкольному образованию регистрируются в отделе образования администрации муниципального района «Козельский район». Включение граждан в первоочередные и внеочередные списки осуществляется с момента представления ими заявления и документов, подтверждающих принадлежность к льготной категории.

2.3. В ДОУ принимаются дети в соответствии с Правилами приёма на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

2.4. Взаимоотношения между ДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательной программе дошкольного образования, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в детском саду, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОУ.

2.5. Формируется личное дело воспитанника, которое включает следующие документы: направление отдела образования администрации муниципального района «Козельский район»; личное заявление родителя (законного представителя) о приеме; договор об образовании; копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя); копия свидетельства о рождении ребенка; копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка.

2.6. Копии документов хранятся в ДОУ на протяжении всего срока пребывания воспитанника.

3. Порядок и основания перевода воспитанников

- 3.1. Количество и соотношение возрастных групп на новый учебный год определяется до 1 июня. Воспитанники, согласно своему возрасту, переводятся в следующую возрастную группу.
- 3.2. Перевод воспитанников из одной группы в другую в течение учебного года допускается только по заявлению (Приложение № 1) родителей (законных представителей).
- 3.3. Воспитанники ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) могут быть переведены в другие образовательные организации в связи с переменой места жительства или переходом в образовательную организацию, реализующую другие образовательные программы.
- 3.4. Перевод воспитанников оформляется приказом. Принимающая сторона в течение 3-х рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника, письменно уведомляет исходную организацию о № и дате распорядительного акта (Приложение № 2).
- 3.5. При переводе воспитанников ДОУ из групп общеразвивающей направленности группы компенсирующей (комбинированной) направленности с родителями (законными представителями) заключается дополнительное соглашение.
- 3.6. Ежегодно, по состоянию на 1 сентября, заведующая издает приказ о комплектовании детей по возрастным группам.

4. Порядок и основания отчисления воспитанников

- 4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника ДОУ:
- в связи с получением образования (завершением обучения) (Приложение № 3);
 - по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (Приложение № 4);
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли обеих сторон в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 4.2. Отчисление воспитанника оформляется приказом.
- 4.3. Отчисление воспитанников регистрируется в «Журнале учета движения детей» (Приложение № 5).

5. Заключительные положения.

- 5.1. Отдел образования в рамках своей компетенции:
- осуществляет контроль за реализацией Федерального Закона «Об образовании Российской Федерации» и при получении информации о происходящих негативных процессах при приеме детей в ДОУ и отчислении из него, принимает меры по оперативному пресечению выявленных нарушений;
 - изучает потребность населения в предоставлении мест в ДОУ, формирует данные об очередности;
 - информирует родителей (законных представителей) о вакантных местах в Учреждениях района.
- 5.2. Заведующая предоставляет в отдел образования администрации муниципального района «Козельский район» информацию о движении контингента детей, занятых свободных местах в ДОУ.

Заведующей МКДОУ д/с «Ёлочка»
Ермаковой О.Б.

от _____

паспорт _____

(серия, номер)

проживающей по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести с «__» _____ 19__ года моего сына (дочь)

(Ф.И.О. воспитанника, дата рождения)

из _____
(возрастная группа, направленность группы)

в _____
(возрастная группа, направленность группы)

в связи _____
(указать причину перевода)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Муниципальное казённое дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида «Ёлочка»»,
г. Сосенский Козельского района Калужской области

Адрес: 249710, Калужская область, Козельский район, г. Сосенский, улица 19 Партсъезда, дом 3.
Телефон: 8 (48442) 4-14-56
e-mail: elochka_ds@mail.ru

от _____ № _____

Заведующей МКДОУ

на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о зачислении воспитанника в порядке перевода

Уведомляю Вас о том, что

_____ (фамилия, имя, отчество воспитанника)

« _____ » _____ 20 ____ года рождения

зачислен (на) в МКДОУ д/с «Ёлочка» в _____ группу

_____ направленности

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

Заведующая МКДОУ д/с «Ёлочка»:

/Ермакова О.Б./

Заведующей МКДОУ д/с «Ёлочка»
Ермаковой О.Б.

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего сына (дочь)

_____ (ФИО воспитанника, дата рождения)

посещающего _____ (наименование возрастной группы и направленность группы)

в связи _____ (с получением образования (завершением обучения))

_____ (указать в какую общеобразовательную организацию направить для дальнейшего обучения)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Заведующей МКДОУ д/с «Ёлочка»
Ермаковой О.Б.

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего сына (дочь)

_____ (ФИО воспитанника, дата рождения)

посещающего _____ (наименование возрастной группы, направленность группы)

в порядке перевода _____

_____ (наименование принимающей организации (в случае перевода в другую местность – наименование населенного пункта)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Пронумеровано, пронумеровано, скреплено
печатью на _____ листах.
Заведующая МКДОУ д/с «Ёлочка» _____
Ермакова О.Б. _____

