

**У Т В Е Р Ж Д Е Н О**

Заведующий МБДОУ ДС № 7 «Ягодка»  
пгт. Джубга

\_\_\_\_\_ А.Н.Сотниченко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ПОРЯДОК**

**и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад № 7 «Ягодка» пгт. Джубга муниципального  
образования Туапсинский район**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок и условия перевода, отчисления и восстановления, воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 7 «Ягодка» пгт. Джубга муниципального образования Туапсинский район (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления 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», постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 12.07.2017 года № 1135 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций Туапсинского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, при предоставлении администрацией муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 7 «Ягодка» пгт. Джубга муниципального образования Туапсинский район (далее - Организация), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

## **2. Порядок перевода воспитанников**

2.1. Перевод ребенка из одной Организации в другую осуществляется в порядке обмена между Организациями воспитанниками одного возраста.

Управление выдает Направление на основании служебных писем руководителей Организаций на имя начальника управления образования с приложением заявлений родителей (законных представителей) о взаимообмене. Взаимодействия между Организациями при организации перевода воспитанников из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и

направленности осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления 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».

2.2. Перевод воспитанника Организации из группы общеразвивающей направленности (полного дня) в группу компенсирующей направленности данной Организации при наличии свободных мест осуществляет руководитель самостоятельно на основании заявления родителя (законного представителя) и заключения психолога-медико-педагогической комиссии.

При переводе ребенка из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности руководитель Организации издает распорядительный акт (приказ) о переводе воспитанника, с указанием срока реабилитации в соответствующей группе.

2.3. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу в связи с возрастными особенностями воспитанников (достижение воспитанниками следующего возрастного периода) проводится ежегодно по состоянию на 1

сентября текущего года.

Руководитель Организации издает распорядительный акт (приказ) и утверждает списки воспитанников по возрастным группам на новый учебный год.

2.4. Перевод воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) из группы общеразвивающей направленности (полного дня) в группу кратковременного пребывания данной Организации при наличии свободных мест осуществляет руководитель самостоятельно на основании заявления родителя (законного представителя).

При переводе ребенка из группы общеразвивающей направленности (полного дня) в группу кратковременного пребывания руководитель Организации издает распорядительный акт (приказ) о переводе воспитанника, с указанием срока пребывания в соответствующей группе.

### **3. Порядок и основания для отчисления воспитанников**

3.1. Отчисление воспитанника из Организации производится в связи с получением дошкольного образования и достижением воспитанником возраста, необходимого для обучения в образовательных организациях, реализующих программы начального общего образования.

Основанием для отчисления воспитанника является заявление родителей (законных представителей).

При отчислении воспитанника Руководитель Организации издает распорядительный акт (приказ) об отчислении ребенка с указанием даты отчисления и основания в течение трех рабочих дней.

На основании письменного заявления родителя (законного представителя) родителю воспитанника выдается медицинская карта ребенка (подлинник).

«Личное дело воспитанника» передается в архив Организации, хранится в течение 3-х лет, далее подлежит уничтожению в соответствии с требованиями.

3.2. Отчисление воспитанника при наличии медицинских показаний, препятствующих дальнейшему пребыванию ребенка в Организации производится на основании заявления родителя (законного представителя).

При отчислении воспитанника Руководитель Организации издает распорядительный акт (приказ) об отчислении ребенка с указанием даты отчисления и основания в течение трех рабочих дней.

На основании письменного заявления родителя (законного представителя) родителю воспитанника выдается медицинская карта ребенка (подлинник).

«Личное дело воспитанника» передается в архив Организации, хранится в течение 3-х лет, далее подлежит уничтожению в соответствии с требованиями.

3.3. Отчисление воспитанника досрочно, по инициативе родителей

(законных представителей) производится на основании заявления родителя (законного представителя).

При отчислении воспитанника Руководитель Организации издает распорядительный акт (приказ) об отчислении ребенка с указанием даты отчисления и основания в течение трех рабочих дней.

На основании письменного заявления родителя (законного представителя) родителю воспитанника выдается медицинская карта ребенка (подлинник).

«Личное дело воспитанника» передается в архив Организации, хранится в течение 3-х лет, далее подлежит уничтожению в соответствии с требованиями.

3.4. При отчислении ребенка из Организации по инициативе родителей (законных представителей) в связи с переводом ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую Организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования родителю (законному представителю) выдается под роспись «Личное дело воспитанника».

3.5. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Организации прекращаются с даты отчисления воспитанника.

#### **4. Порядок восстановления воспитанников в Организации**

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

4.2. Основанием для восстановления воспитанника является предоставление Направления, выданного управлением образования Туапсинского района и заявления родителя (законного представителя).

4.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Организации возникают с даты заключения нового Договора об образовании и распорядительного акта (приказа) руководителя о зачислении и приеме воспитанника.

#### **4. Порядок ведения документации**

4.1. В Организации руководитель ведет «Книгу учета движения воспитанников». Книга предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и их родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей в Организации.

4.2. «Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью

Организации.

4.6.2. «Книга учета движения воспитанников» включает разделы:

- номер п/п;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес регистрации и проживания, номер телефона;
- фамилия, имя, отчество матери или отца (законного представителя), паспортные данные одного из родителей, номер телефона;
- место работы отца или матери (законных представителей), должность, контактный телефон;
- откуда прибыл ребенок (из дома, из другой Организации);
- дата приема ребенка в Организацию (дата приема, номер и дата приказа);
- дата и причина отчисления ребенка из Организации и (дата выбытия, номер и дата приказа).

## **5. Управление и контроль**

5.1. Контроль за исполнением данного Порядка осуществляют должностные лица управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район.

5.2. Руководитель несет персональную ответственность за исполнение Порядка во вверенной Организации соответствии с действующим законодательством