

## **Общие положения**

1.1. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления, воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Ласточка» с. Татаюрт муниципального образования «Бабаюртовский 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».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников из муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Ласточка» с. Татаюрт муниципального образования «Бабаюртовский район» (далее — МКДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

## **2. Порядок перевода воспитанников**

2.1. Взаимодействие между учреждениями 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 в следующую возрастную группу в связи с возрастными особенностями воспитанников (достижение воспитанниками следующего возрастного периода) проводится ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего года.

3. Перевод воспитанника МКДОУ по инициативе родителей (законных представителей) из группы общеразвивающей направленности (полного дня) в группу кратковременного пребывания 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 МКДОУ 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 МКДОУ производится в связи с получением дошкольного образования и достижением воспитанником возраста, необходимого для обучения в образовательных организациях, реализующих программы начального общего образования.

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

«Личное дело воспитанника» передается в архив МКДОУ, 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 МКДОУ, производится на основании заявления родителя (законного представителя).

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

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

3.3. При отчислении ребенка из МКДОУ 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».

4. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МКДОУ 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. Родителям (законным представителям) необходимо обратиться в управление образования администрации муниципального образования Бабаюртовский район. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

4.3. Основанием для восстановления воспитанника в МКДОУ является предоставление Направления, выданного управлением образования Бабаюртовского района и заявления родителя (законного представителя).

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

#### **5. Порядок ведения документации**

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

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

5.3. «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 другого учреждения);

— дата приема ребенка в МКДОУ (дата приема, номер и дата приказа);

— дата и причина отчисления ребенка из МКДОУ и (дата выбытия, номер и дата приказа).

## **6. Управление и контроль**

6.1. Контроль за исполнением данного Порядка осуществляют должностные лица управления образования администрации муниципального образования Бабаюртовский район.

6.2. Руководитель несет персональную ответственность за исполнение Порядка в соответствии с действующим законодательством.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575860

Владелец Даудова Айминат Даудовна

Действителен с 30.03.2021 по 30.03.2022