

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №10 «Ромашка» пгт.Новомихайловский
МО Туапсинский район

ПРИКАЗ

От 14.02.2022г

№075/2-О

пгт.Новомихайловский

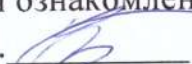
Об утверждении Правил о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Об утверждении Порядка и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 10 «Ромашка» пгт. Новомихайловский муниципального образования Туапсинский район (в новой редакции)

В целях упорядочения приема детей в МБДОУ ДС №10 «Ромашка» пгт.Новомихайловский (далее учреждение), руководствуясь Федеральным законом от 29.декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» в редакции от 4 октября 2021г. №686, от 28 декабря 2015 года №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 соответствующего уровня и направленности», Административным регламентом предоставления 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)», утвержденного постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 30.04.2015 года № 1216, постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район № 2940 от 23.12.2015года. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 28 апреля 2015 года № 1198»Об утверждении Положения о комплектовании муниципальных образовательных организаций

Туапсинского района детьми дошкольного возраста для обеспечения их дошкольным образованием при предоставлении услуг «прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район №73 от 26.01.2017г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 28 апреля 2015 года №1198 «Об утверждении Положения о комплектовании муниципальных образовательных организаций Туапсинского района детьми дошкольного возраста для обеспечения их дошкольным образованием при предоставлении услуги «прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» п р и к а з ы в а ю:

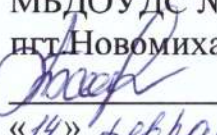
1. Утвердить Правила о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №10 «Ромашка» пгт.Новомихайловский муниципального образования Туапсинский район, Порядке и основании, перевода и отчисления (далее Правила) (в новой редакции).
2. Старшему воспитателю Бутовой Т.В. довести до сведения педагогического коллектива, родителей (законных представителей) содержание Правил по средствам размещения информации на информационных стендах и официальном сайте учреждения.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ ДС №10
«Ромашка» пгт.Новомихайловский

С приказом ознакомлена:
Бутова Т.В. 



А.Р.Петрушина

СОГЛАСОВАНО
Председателем профсоюзной
организации
МБДОУДС №10 «Ромашка»
пгт. Новомихайловский
 О.А. Токарева
«14» февраля 2022

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ ДС № 710
«Ромашка» пгт. Новомихайловский
А.Р. Петрушина
Приказ № 41/от 02.2022
«14» февраля 2022 г.



ПОРЯДОК
и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 10 «Ромашка» пгт. Новомихайловский
муниципального образования Туапсинский район

2022г.

1. Общие положения

1.1. Порядок и условия перевода, отчисления и восстановления, воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №10 «Ромашка» пгт. Новомихайловский 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 № 10 «Ромашка» пгт. Новомихайловский 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 Организацииями 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