

«СОГЛАСОВАНО»  
На педагогическом совете  
Протокол № 1  
от « 31 » 08.2013 г.

Утверждено  
Приказом директора МОУ « Рабитицкой  
начальной школы –детский сад»  
№ 222 от 31.8.2013 г.



**Порядок и основания перевода,  
отчисления и восстановления воспитанников в  
муниципальном образовательном учреждении для  
детей дошкольного и младшего школьного возраста  
«Рабитицкая начальная школа –детский сад»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» от 15 мая 2013 года, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 года № 2562, Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ, Семейным кодексом РФ, действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования, уставом учреждения.

1.2. Правила регламентируют права и обязанности участников образовательного процесса в части порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения социальной защиты и поддержки несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) и реализации прав граждан на получение доступного дошкольного образования.

**2. Порядок и основания для перевода несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).**

2.1. Перевод несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в другое образовательное учреждение может быть:

- по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в том числе в МОУ комбинированного вида по рекомендации психолого-педагогической комиссии;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) и МДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника), препятствующего его дальнейшему пребыванию в МДОУ.

2.2. В период реабилитации в МОУ комбинированного вида за несовершеннолетним обучающимся (воспитанником) сохраняется место по заявлению родителей (законных представителей).

2.3. Перевод несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в детском саду может быть произведен:

- в следующую возрастную группу ежегодно не позднее 1 сентября;
- в другую группу на время карантина, отпуска или болезни воспитателей, в летний период, на время ремонта, с согласия родителей (законных представителей).

2.4. Перевод несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в следующую возрастную группу в течение учебного года допускается в исключительных случаях только согласия родителей (законных представителей).

2.5. Перевод несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в группу компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-педагогической комиссии.

2.6. Длительность пребывания несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в группе компенсирующей определяется органом, направляющим ребенка в данную группу. Протяженность положительной динамики в развитии и оздоровлении ребенка длительность пребывания может быть продлена при повторном свидетельствовании ребенка на комиссии или по заключению медицинских работников.

2.7. Основанием для выбытия несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) из МДОУ по переводу является заявление на имя руководителя МДОУ с указанием причины перевода и оформляется приказом.

### **3. Порядок восстановления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).**

3.1. Несовершеннолетний обучающийся (воспитанник), отчисленный из МДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в учреждении свободных мест.

3.2. Восстановление несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в МОУ осуществляется на основании следующих документов:

- заявления на имя руководителя МОУ;
- медицинского заключения;
- копии паспорта (документа, удостоверяющего личность) одного из родителей (законных представителей)

3.3. Основанием для восстановления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) является распорядительный акт (приказ) МОУ, осуществляющей образовательную деятельность, о восстановлении.

3.4. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МОУ, возникают с даты восстановления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в МОУ.

### **4. Порядок отчисления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).**

4.1. Основанием для отчисления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) является распорядительный акт (приказ) МОУ, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении.

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МОУ, прекращаются с даты отчисления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

4.2. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) из дошкольных групп может производиться в следующих случаях:

- в связи с достижением несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации.

- по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода обучающегося несовершеннолетнего (воспитанника) для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МОУ;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) и МОУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.3. При отчислении несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) МОУ обязано выдать родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника с указанием даты последнего посещения Учреждения и сведений о контактах.

4.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) не влечет за собой возникновения каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед МОУ.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией МОУ и родителями (законными представителями) при приеме, переводе, отчислении восстановлении несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) решаются совместно с Учредителем.

5.2. Настоящие правила вступают в силу после утверждения их приказом руководителя МОУ.

5.3. Срок действия настоящих правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

## **Алгоритм приема воспитанника в Учреждение**

### **Шаг 1**

При поступлении ребенка в Учреждение (далее – ДОУ) его родители (законные представители) предоставляют пакет документов, в который входят:

- заявление о приеме (зачислении) ребенка;
  - копия свидетельства о рождении ребенка;
  - медицинская карта ребенка (форма 026/у – 2000 "Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений", утв. приказом Минздрава России от 03.07.2000 № 241); её оформляет участковый педиатр после полного осмотра ребенка узкоквалифицированными специалистами. Медицинская карта № 026/у-2000 предназначена для полного и объективного наблюдения за состоянием воспитанника, в ней отображаются все лечебные и профилактические мероприятия, проводимые в период посещения ребенком детского сада;
  - карта профилактических прививок (форма 063/у) или выписка из карты о проведенной вакцинации;
  - справка от педиатра о том, что ребенок здоров;
- Если родители планируют отдать ребенка в группу компенсирующей направленности, то к данному списку документов необходимо добавить:
- заключение ПМПК об осмотре ребенка (выписка из протокола заседания ПМПК) и рекомендации специалистов.

### **Шаг 2**

Родители (законные представители) заполняют анкету и согласие на обработку персональных данных.

### **Шаг 3**

Родители (законные представители) заполняют форму заявления, где указывают родственников, и других доверенных лиц, старше 18 лет, которые в особых ситуациях могут забрать ребенка из Учреждения.

### **Шаг 4**

Родители (законные представители) пишут заявление о получении компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в Учреждении, либо об отказе от получения компенсации. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату. На основании статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. При этом компенсация не может быть менее:  
20 % среднего размера родительской платы – на первого ребенка;

50 % – на второго ребенка;  
70 % – на третьего ребенка и последующих детей.

**Шаг 5**

Родители (законные представители) пишут заявление о предоставлении льготы по оплате за содержание ребенка в Учреждении и предоставляют документы-основания для применения льгот. Размер и порядок предоставления льгот установлен в Положении о \_\_\_\_\_

**Шаг 6**

Руководитель, либо уполномоченное им лицо, знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении, а также с нормативными актами, устанавливающими компенсацию и льготы на региональном, муниципальном уровне и в Учреждении.

**Шаг 7**

После того, как пакет документов собран и сдан администрации Учреждения, родители (законные представители) получают расписку от имени руководителя Учреждения. Затем на основании предоставленных документов составляется договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:

- один экземпляр хранится в Учреждении в личном деле ребенка;
- другой экземпляр выдается Родителю.

**Шаг 8**

Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении воспитанника в Учреждение, предоставлении льготы (при наличии заявления родителей).

**Шаг 9**

Лицо ответственное за ведение личных дел воспитанников заносит персональные данные ребенка в Книгу учета движения детей и электронную систему учета. На каждого воспитанника заводится личное дело.