

**ПРИНЯТО НА ОБЩЕМ
РОДИТЕЛЬСКОМ
СОБРАНИИ**
Протокол № 2 от 24.05.2019г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ «Ромашка»
О.В.Носкова
Приказ № 14 от 29.05.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основании перевода и отчисления воспитанников в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Заледеевский детский сад «Ромашка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма детей в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Заледеевский детский сад «Ромашка» (далее по тексту - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Заледеевский детский сад «Ромашка» и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящие Правила обеспечивают принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребности родителей (законных представителей), проживающих на территории города, в дошкольном образовании детей.

2. Перевод детей

2.1. Основаниями для перевода ребёнка внутри детского сада являются:

- заявление родителей (законных представителей);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2.2. Перевод детей в другие муниципальные дошкольные образовательные учреждения на время проведения в учреждении ремонтных работ производится по распоряжению (приказу) управления образования.

2.3. Руководитель учреждения по ходатайству согласует перевод детей с руководителем того учреждения, куда будут направлены дети.

2.4. Руководитель на основании распоряжения (приказа) управления образования издаёт приказ о временном переводе детей.

2.5. При временном поступлении в учреждение детей из других муниципальных дошкольных образовательных учреждений руководитель издаёт приказ о временном зачислении.

2.6. Отчисление временно принятых (выбывших) детей производится в соответствии с пунктами настоящих правил.

3. Отчисление детей

3.1. Руководитель МКДОУ имеет право отчислять детей из дошкольного учреждения в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при получении детьми дошкольного образования;
- в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

О предстоящем отчислении ребёнка родители (законные представители) уведомляются администрацией за 7 дней.

3.2. Отчисление детей производится приказом руководителя МКДОУ.

3.3. Решение об отчислении может быть обжаловано Учредителю в месячный срок со дня письменного уведомления либо в соответствии с законодательством РФ.

3.4. Расторжение договора, регулирующего отношения между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника по соглашению сторон;

3.5. Истечение срока действия договора, регулирующего отношения между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

4. Ведение документации

4.1. Руководитель МКДОУ ведёт «Книгу учёта и движения детей», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях).

4.2. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования оформляется в двух экземплярах, один экземпляр договора выдаётся родителям (законным представителям).

4.3. Формируется личное дело воспитанников, включающие следующие документы:

- письменное заявление о приёме ребёнка в МКДОУ;
- медицинские документы о состоянии здоровья ребёнка;
- документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей);
- СНИЛС ребёнка, родителя;
- свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- место регистрации ребёнка.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575791

Владелец Носкова Ольга Владимировна

Действителен с 04.05.2021 по 04.05.2022