



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №20 «Счастливый малыш»

367010 с.Агачаул ИНН: 0522021475, ОГРН: 1170571002403, АУМАНАТ0101@MAIL.RU, тел:89288740101

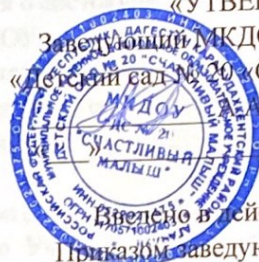
СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома МБДОУ
«Детский сад № 20 «Счастливый малыш»
М.Н. Вагабова
«__» _____ 2018 г.

Рассмотрено и утверждено на
общем собрании коллектива
МКДОУ «Детский сад № 20
«Счастливый малыш»

протокол № __ от «__» _____ 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МКДОУ
«Детский сад № 20 «Счастливый малыш»
Абсаламова
_____ 2018 г.
Подпись в действие
Приказом заведующего МКДОУ
«Детский сад № 20 «Счастливый малыш»



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления воспитанников в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Счастливый малыш»

1.

Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приёма детей в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 (далее по тексту - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации».
- 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

- 7.1 Основаниями для перевода ребёнка внутри детского сада являются:
 - заявление родителей (законных представителей);
 - заключение психолого-медико-педагогической комиссии.
- 7.2 Перевод детей в другие муниципальные дошкольные образовательные учреждения на время проведения в учреждении ремонтных работ производится по распоряжению (приказу) управления образования.
- 7.3.Руководитель учреждения по ходатайству согласует перевод детей с руководителем того учреждения, куда будут направлены дети.

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

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

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

3. Отчисление детей

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

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям, при наличии заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующее его дальнейшему пребыванию в МКДОУ;
- 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.

5.2. Отчисление детей производится приказом руководителя МКДОУ.

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

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

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

4. Порядок восстановления в ДОУ

6.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ 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.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами ДОУ возникают с даты восстановления воспитанника в ДОУ.

5. Ведение документации

7.1. 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).

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

7.3. 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.