

Утверждаю
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 213
комбинированного вида»

Л. З. Ганиева



Приказ №110 от 06.10.2017 г.

Согласовано
на Педагогическом совете
МАДОУ «Детский сад № 213
комбинированного вида»

Протокол № 1/а от 06.10.2017 г.

**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

« Детский сад № 213 комбинированного вида »

Советского района г.Казани

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приёма детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №213 (далее по тексту - Порядок) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации» части 2 статьи 30, законом РФ «О милиции», законом РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся радиации в следствии катастрофы на Чернобыльской АЭС», законом РФ «О прокуратуре РФ», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 158 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

- 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 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 МАДОУ 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 МАДОУ;
 - 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 МАДОУ.
- 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 МАДОУ ведёт «Книгу приказов по движению учёта движения детей», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

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 МАДОУ;
- 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.

6. Заключительные положения

6.1. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

ПРОШЕНО, ПРОНУМЕРОВАНО ИСКРЕПЛЕНО
ПЕЧАТЬЮ *2* ЛИСТОВ
ДОЛЖНОСТЬ *Директор*
ПОДПИСЬ *Директор*

