

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Черемховский район

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

детский сад деревни Паршевникова

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол №1

«29» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ

д/сад д.Паршевникова

Приказ №5/4 от «05» сентября 2021 г.

_____ Распутина Т.А.

Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад д. Паршевникова

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад д.Паршевникова (далее - Порядок) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком и условиями 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, утвержденными приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 (с изменениями от 21.01.2019 г № 30 и от 25.06.2020 года № 320), и Устава Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад д.Паршевникова.

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления воспитанника по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад д.Паршевникова.

2. Перевод воспитанников в разновозрастной группе

2.1. В учреждении комплектуется 1 разновозрастная группа в возрасте от 1,5 до 8 лет.

2.2. Комплектование группы проводится ежегодно с 1 июня по 1 сентября. При наличии свободных мест учреждение доукомплектовывается в течение всего учебного года.

2.3. В течение учебного года перевод группы не проводится .

2.4. Перевод воспитанников на следующий учебный год разновозрастной группы оформляется приказом заведующего образовательным учреждением ежегодно на 1 сентября.

3. Отчисление из детского сада

3.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление воспитанника) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации: а) в связи с получением образования (завершением обучения);

б) досрочно по основаниям, установленным законом.

3.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) при отсутствии оснований для перевода обучающегося в группу без реализации образовательной программы заведующий издает приказ об отчислении воспитанника.

3.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются: а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) наименование образовательной программы (в соответствии с договором об образовании); г) дата отчисления.

3.3.1. Заявление родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства.

3.3.2. Заведующий издает приказ об отчислении воспитанника в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата отчисления воспитанника.

Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

3.3.3. Заявление родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении может быть отозвано в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении.

Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Отзыв заявления родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении поставляется отметка с указанием даты отзыва заявления.

3.3.4. В случае если родители (законные представители) не имеют единого решения по вопросу прекращения образовательных отношений, заведующий или ответственное лицо вправе приостановить процедуру отчисления до получения согласия обоих родителей (законных представителей) воспитанника, о чем на

заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении отчисления, должности, подписи и ее расшифровки.

Оба родителя (законных представителя) воспитанника уведомляются о приостановлении отчисления в письменном виде в тот же день, в уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) должны прийти к единому мнению по вопросу отчисления воспитанника. Уведомление о приостановлении отчисления регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий или ответственное лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

3.3.5. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника приняли решение об отчислении, на заявлении об отчислении делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на отчисление воспитанника с указанием даты отчисления, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Издание распорядительного акта и изменение договора об образовании осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 4.3.2 настоящего Порядка.

3.3.6. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по его отчислению, заведующий или ответственное лицо вправе отказать в удовлетворении заявления на отчисление. Отметка об отказе в переводе с указанием основания для отказа в отчислении, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении об отчислении.

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в переводе регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий или ответственное лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

3.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада, прекращаются с даты его отчисления.

Приложение №

1

Заведующему ДООУ детский сад д.Паршевникова
Т.А. Распутиной

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного
представителя) полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о досрочном отчислении
воспитанника

Прошу отчислить ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка полностью, полная дата рождения
ребенка),

воспитанника разновозрастной группы общеразвивающей направленности
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад д.
Паршевникова, по инициативе родителей (законных представителей) с
_____ 20__ г.

Дата

ПОДПИСЬ