

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №16»**

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
Протокол №1 от 29.08.2022

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 81 от 31.08.2022 г

**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ
перевода, отчисления и восстановления обучающихся
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №16»**

С. Копорье
2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №16» (в дальнейшем - Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», № 2562;
- Распоряжением комитета по образованию администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район № 92-р/1 от 31.07.2020 "О внесении изменений в порядок и условия 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 утвержденный распоряжением комитета по образованию администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 20.10.2017 №197-р"
- Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «16».

1.2. Настоящий Порядок обеспечивает принцип равных возможностей в реализации прав детей и родителей (законных представителей) обучающихся в сфере образования.

1.3. Настоящий Порядок регулируют:

- порядок перевода воспитанников в другую группу Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №16»;
- порядок отчисления ребенка из Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №16»;
- порядок восстановления воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №16».

2. Порядок перевода

2.1. Перевод ребенка в другую группу осуществляется в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося при наличии мест в заявленной группе;
- в случае карантина, при возникновении форс-мажорных обстоятельств
- в следующую возрастную группу с 01 сентября текущего года.

2.2. Перевод обучающегося из МДОУ №16 в другое дошкольное образовательное учреждение может быть осуществлен при наличии места в соответствующем возрасте путем подачи заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода. Заведующий МДОУ №16 в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей стороны.

3. Порядок отчисления

3.1. Отчисление обучающихся из МДОУ №16 осуществляется при расторжении договора МДОУ №16 с родителями (законными представителями) обучающегося помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- в случае медицинских показаний состояния здоровья обучающихся, препятствующих его дальнейшему пребыванию в МДОУ №16 по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося;
- в связи с получением образования (завершением обучения);
- при отсутствии ребенка в детском саду более 75 календарных дней без уважительной причины: отсутствии заявления от родителей (законных представителей) на сохранение места в МДОУ №16 с указанием причины отсутствия (продолжительный отпуск, длительный период заболевания ребенка

или родителей (законных представителей), справки от врача, подтверждающей показание состояние здоровья ребенка, др.);

- по обстоятельствам, независящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и МДОУ№16, в том числе в случаях ликвидации МДОУ№16, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.2. Отчисление воспитанника из МДОУ№16 оформляется приказом заведующего МДОУ№16 с соответствующей отметкой в журнале движения детей.

3.3. О расторжении договора родители (законные представители) обучающегося письменно уведомляются заведующим МДОУ№16 не менее чем за 10 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания обучающегося. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося.

3.4. В последний день посещения ребёнком МДОУ№16 родителям (законным представителям) выдается медицинская карта ребенка (форма -026\у 2000).

4. Порядок восстановления

4.1. Восстановление обучающегося в МДОУ№16, если он досрочно прекратил договорные отношения по инициативе родителей (законных представителей) происходит в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок вступает в силу с даты его утверждения заведующим МДОУ№16 и действует до принятия нового Порядка. Все Приложения к настоящему Порядку. А равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемой частью.

5.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящий Порядок, утверждаются приказом заведующего МДОУ№16 и доносятся до сведения родителям (законным представителям) обучающихся.

Приложение № 1
Заведующему МДОУ №16

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отчислении ребенка из МДОУ №16

Прошу отчислить моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

- _____ из МДОУ №16

(дата рождения ребенка)

возрастная группа _____

в связи _____

(указать причину: выезд за пределы района, в связи с поступлением на обучение в школу и т.д.)

(дата)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

Заведующему МДОУ №16
Кукоба Л.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе ребенка

Прошу перевести моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

- _____ в возрастную группу _____
(дата рождения ребенка)

В СВЯЗИ _____
(указать причину: по решению ТПМПК, в связи с исполнением возраста и др.)

(дата)

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

Заведующему МДОУ №16
Кукоба Л.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о восстановлении ребенка в МДОУ №16

Прошу восстановить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

- _____ в МДОУ №16 с учетом возраста
(дата рождения ребенка)

ребенка в возрастную группу _____

в связи _____
(указать причину)

(дата)

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)