

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Москаленского муниципального района Омской области
детский сад «Тополек»

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета
протокол от 31.08.2015 № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
детский сад "Тополек"

О.И. Петрова

приказ № 144 от 07.09.2015



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Москаленского муниципального района Омской области детский сад «Тополек»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Тополек» (далее МБДОУ), реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, разработано в целях упорядочения перевода, отчисления и восстановления воспитанников в МБДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ ст 30.п.2.,
- Федеральным законом от 24.07.98 №124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации",
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. №26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций",
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №107 "Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения",
- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Тополек»;
- Приказом департамента образования от 25.02.1013г. №83 «Об утверждении бланков путевок, заявлений руководителей дошкольных образовательных учреждений о регистрации и аннулировании путевок, заявлений родителей

(законных представителей) о постановке на учет (очередь), о зачислении в дошкольное учреждение, об отчислении из дошкольного учреждения, на взаимный обмен путевками» (с изменениями от 15.10.2013);

- иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации Москаленского муниципального района, департамента образования администрации города Омска.

1.3. Бланки путевок, формы заявлений о постановке на учет, о приеме, на аннулирование путевок, на взаимный обмен путевками утверждаются приказом Департамента образования.

1.4. Документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

1.5. Прием родителей (законных представителей) осуществляется ежедневно в здании детского сада.

1.7. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников в МБДОУ определяется настоящим Положением.

II. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

2.1 При взаимном согласии родителей (законных представителей), на основании их заявлений в образовательные организации возможен одновременный обмен путевками из одной образовательной организации в другую детям одного возраста.

2.2. Для получения путевки в образовательную организацию родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление о приеме ребенка в образовательную организацию в порядке обмена (образовательная организация может осуществлять прием заявления о приеме ребенка в образовательную организацию в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования) (Приложение 1 «Форма заявления о зачислении в дошкольную образовательную организацию в порядке обмена»);

- Заявление на взаимный обмен путевками, согласованный руководителями обеих образовательных организаций (Приложение 2 «Форма заявления о взаимный обмена путевками»);

- удостоверение личности родителей (законных представителей) (оригинал и копия);

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);

- свидетельство или справка с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания);

- оформленная в установленном порядке медицинская карта;

- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для предоставления путевок в группы оздоровительной и компенсирующей направленности;

- документ, подтверждающий право внеочередного или первоочередного получения путевки в образовательную организацию (оригинал и копия), в соответствии с приложением к Положению.

2.3. Документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4. При представлении всех необходимых документов образовательной организацией выписывается путевка, которая регистрируется департаментом образования в журнале регистрации бланков путевок на основании письменного заявления руководителя образовательной организации.

2.5. Отношения между родителями (законными представителями) и МБДОУ определяются договором об образовании.

2.6. Зачисление детей в МБДОУ оформляется приказом заведующего МБДОУ.

2.7. В случае прохождения ребенком ТМПК и получения заключения или решения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК) они являются основанием для перевода ребенка в группу компенсирующей направленности на срок, указанный в заключении и при наличии заявления родителей (законных представителей) (приложение 4 «Форма заявления на перевод ребенка в группу компенсирующей направленности»).

2.8. На основании заявления родителей (законных представителей) издается распорядительный акт (приказ) образовательной организации с утверждением списка воспитанников группы компенсирующей направленности.

2.9. Если по заключению ТПМПК ребенок не может посещать МБДОУ данного вида, он переводится в образовательную организацию компенсирующего вида по указанному профилю на срок, указанный в заключении.

2.10. Детям, ранее посещавшим группы компенсирующей и оздоровительной направленности, при полной компенсации по основному заболеванию и их излечении (по заключению территориальной психолого-медико-педагогической комиссии) выписывается путевка на основании заключения ТПМПК, подтверждающего право первоочередного получения путевки в образовательную организацию.

2.11. В случае если ребенок в течение 30 календарных дней после получения путевки не поступил в МБДОУ или не посещал его более 30 календарных дней без уважительной причины, путевка аннулируется, и на место выбывшего ребенка принимается другой ребенок согласно журналу учета.

2.12. Уважительными причинами отсутствия ребенка в образовательной организации при представлении подтверждающего документа могут быть:

- болезнь ребенка, карантин на основании справки врача или заключения врачебной комиссии;

- оздоровительный период ребенка сроком до 100 календарных дней в течение календарного года при представлении родителями (законными представителями) соответствующего заявления;

- длительная командировка родителей (законных представителей) на основании копии приказа работодателя о командировке.

2.13. Для отчисления в порядке обмена родители (законные представители) представляют заявление (Приложение 3 «Форма заявления на отчисление в порядке обмена»)

2.14. Родители (законные представители) обязаны осуществить окончательный расчет с образовательной организацией за дни посещения.

2.15. Отчисление детей из образовательной организации (аннулирование путевки) производится:

- по заявлению родителей (законных представителей);

- в случае, предусмотренном пунктом 2.11 Положения.

2.16. Отчисление детей из образовательной организации оформляется приказом руководителя образовательной организации. На место выбывшего ребенка выписывается путевка другому ребенку.

2.17. Аннулирование путевок осуществляется департаментом образования на основании письменного заявления руководителя образовательной организации с приложением путевки и других документов.

2.18. Восстановление воспитанников в дошкольную организацию производится при обнаружении юридических оснований незаконного отчисления.

3. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

3.1. В МБДОУ ведется книга посещающих и отчисленных из образовательной организации детей (Книга движения детей), которая прошнурована, пронумерована и скреплена печатями образовательного учреждения.

3.2. В МБДОУ оформляются приказы о переводе, отчислении и восстановлении воспитанников.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и регламентирует порядок приема воспитанников в образовательную организацию.

4.2. Изменения в настоящее Положение вносятся на основании изменений нормативно-правовых актов.

Разработал:

(подпись)

Петрова О.И.

(Ф.И.О.)

Заявление о временном зачислении в дошкольную образовательную организацию

Заведующему МБДОУ

детский сад «Тополек»

(наименование учреждения)

Петровой Ольге Ивановне.

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

в группу _____

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Тополек» с. Элита с « _____ » _____ 20__ г.

(наименование учреждения)

на период отсутствия ребенка _____

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество:

матери _____

(Ф.И.О. полностью)

отца _____

(Ф.И.О. полностью)

С Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, а также другими документами, регламентирующими образовательную деятельность дошкольного образовательного Учреждения, ознакомлен (а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка муниципальным дошкольным образовательным учреждением, департаментом образования администрации города, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

(подпись)

(расшифровка подписи)

При приеме в дошкольное учреждение обязуюсь сообщить о получении путевки в Управление социальной защиты населения Москаленского муниципального района Омской области в течении 3 – х дней.

дата " _____ " _____ 20__ г.

подпись _____

Заявление на взаимный обмен путевками

Заведующему МБДОУ детский сад «Тополек»

(наименование учреждения)

Петровой Ольге Ивановне.

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

Просим дать согласие на одновременный обмен путевками из _____
(наименование Учреждения)

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

Путевка № _____ от _____ 20____ г.

« _____ » _____ 20____ г. _____ (_____)
(расшифровка подписи)

В _____
(наименование Учреждения)

(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

Путевка № _____ от _____ 20____ г.

« _____ » _____ 20____ г. _____ (_____)
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий МБДОУ детский сад
«Тополек»

_____ О.И. Петрова
подпись

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий
№.....

«.....»

_____ / /
подпись

**Заявление об отчислении из дошкольного образовательного учреждения
в порядке обмена**

Заведующему МБДОУ детский сад «Тополек»
(наименование учреждения)

Петровой Ольге Ивановне

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

из группы _____

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Тополек» с. Элита

(наименование учреждения)

с « _____ » _____ 20__ г.

в порядке обмена в _____

_____ № ... «.....» на место
ребенка _____

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

Фамилия, имя, отчество:

матери _____

(Ф.И.О. полностью)

отца _____

(Ф.И.О. полностью)

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Приложение 4
Заведующему МБДОУ
детский сад «Тополек»

Петровой Ольге Ивановне
От родителя

Ф.И.О. полностью

Данные паспорта

От родителя

Ф.И.О. полностью

Данные паспорта

заявление.

Мы родители _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

Просим перевести нашего ребенка в группув соответствии с
заключением№ _____ от « ___ » _____ 20__ г.

на период действия заключения с « ___ » _____ 20__ г. по
« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.
« ___ » _____ 20__ г.

Подпись _____
Подпись _____