

ПРИНЯТО
на педагогическом
совете БДОУ г. Омска
«Детский сад №14
общеразвивающего
вида»
Протокол № 1 от «30»
августа 2021 года

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета
БДОУ г.Омска «Детский сад
№14
общеразвивающего вида»
_____ С.В. Цыганкова
Протокол № 1
от «30» августа 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий БДОУ
г. Омска
«Детский сад №14
общеразвивающего вида»
Н. А. Голенкова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления воспитанников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 14 общеразвивающего вида»

И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления воспитанников в бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Омска «Детский сад № 14 общеразвивающего вида» (далее ДОУ), реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, разработано в целях упорядочения перевода, отчисления и восстановления воспитанников в ДОУ.

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 бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 249 комбинированного вида»,

- иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации города Нижневартовска, департамента образования администрации города Нижневартовска.

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 по вторникам и четвергам (в здании: улица Карла Либкнехта, дом 33).

1.7. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников в ДОО 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 (образовательная организация может осуществлять прием заявления о приеме ребенка в образовательную организацию в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования);

- 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 медицинской комиссии для предоставления путевок в группы общеразвивающей 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 ДОО определяются договором об образовании.

2.6. Зачисление детей в ДОО оформляется приказом заведующего ДОО.

2.7. В случае прохождения ребенком ГПМПК и получения заключения они являются основанием для перевода ребенка в ДОО компенсирующей направленности на срок, указанный в заключении и при наличии заявления родителей (законных представителей)

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

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

2.11. В случае если ребенок в течение 30 календарных дней после получения путевки не поступил в ДООУ 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 ДООУ ведется книга посещающих и отчисленных из образовательной организации детей (Книга движения детей), которая прошнурована, пронумерована и скреплена печатями образовательной организации и департамента образования.

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

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)

(Ф.И.О.)

