

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

Ново-Удинский детский сад

666 361, Иркутская область, Усть-Удинский район, с Новая Уда,

ул. Макаренко, 2

тел. 8(395)45-43-3-18

mdou\_2011@mail.ru

ПРИНЯТО

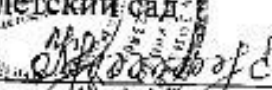
На общем родительском собрании

Протокол № 2 от «23» 03, 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ Ново-Удинский

детский сад

 /Е.С. Купрякова/

Приказ № 6/2 от «29» 03, 2018г.

**Порядок и основание перевода и отчисления  
воспитанников.**

с Новая Уда

2018г.

## 1. Общие положения

1.1. Порядок и основания перевода и отчисления воспитанников (далее Порядок) разработан в целях регламентации деятельности Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ново-Удинского детского сада (далее – Учреждение) при переводе и отчислении воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.3. Копия Порядка размещается на информационном стенде в здании Учреждения, а также на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

## 2. Порядок перевода воспитанников

2.1. Перевод воспитанников осуществляется в следующих случаях:

- при переводе в следующую возрастную группу;
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

2.2. Порядок перевода.

*- по инициативе родителей о переводе в другую группу:*

- родитель (законный представитель) предоставляет личное заявление;
- в течение трех дней руководитель рассматривает заявление, при положительном решении издает приказ о переводе ребенка в другую группу.

*- по инициативе родителей о переводе в другое образовательное учреждение:*

- для перевода воспитанника в другое образовательное учреждение родителям (законным представителям) необходимо обратиться с заявлением в Управление образования МО «Усть-Удинский район»

В случае удовлетворения его заявления и предоставления места воспитаннику в другом образовательном учреждении, родитель (законный представитель) обязан не позднее, чем за 7 календарных дней, в письменной форме известить руководителя Учреждения о расторжении договора.

2.3. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется с 01 июня по 31 августа ежегодно в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода, на основании результатов педагогического мониторинга и приказа заведующей Учреждением.

2.4. Воспитанник может быть переведён в другую группу Учреждения только в следующих случаях:

- наличие свободных мест в группе;
- группа соответствует возрастной категории воспитанника;
- причины перевода воспитанника признаны объективными.

2.5. Решение об объективности причин принимается коллегиально, с учётом мнения воспитателей группы, заведующей, медицинского работника.

### 3. Порядок отчисления воспитанников

3.1. Отчисление воспитанника из Учреждения может производиться в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода для продолжения освоения программы в другое учреждение, осуществляющего образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случаях ликвидации учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по инициативе родителей (законных представителей) в связи со сменой места жительства

3.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед Учреждением.

3.3. Порядок отчисления:

- рассмотрение документов – основания для отчисления (заявление родителей (законных представителей));
- издание приказа об отчислении;
- внесение записи в Книгу движения детей с указанием даты и места выбытия;
- внесение записи в Медицинскую карту воспитанника с датой последнего пребывания в Учреждении, отсутствия (наличия) карантина в группе;
- медицинская карта передается родителю (законному представителю) лично в руки.

Прошито и пропумеровано и скреплено  
печатью 3 листа (ов).

Заведующая

ФИО Муромова Елена

Сергеевна

Муромова

(подпись)

«19» марта 2018 года

