

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №115 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения»  
Советского района г. Казани

«Согласовано»  
Председатель профкома  
*Г.Д. Камалеева*

Принято на заседании педагогического совета  
Протокол № 1  
от «25» октября 2019 г



«Утверждено»  
Заведующая МБДОУ «Детский сад №115»  
*Г.Р. Исламова*

Приказ № 4 от 18 октября 2019 г

## ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

« Детский сад № 115 комбинированного вида

с татарским языком воспитания и обучения»

Советского района г.Казани

Основное  
действие  
Права  
законодательства  
воспитанника

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приёма детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №115 (далее по тексту - Порядок) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации» части 2 статьи 30, законом РФ «О милиции», законом РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся радиации в следствии катастрофы на Чернобыльской АЭС», законом РФ «О прокуратуре РФ», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 115 и иными нормативными правовыми актами.
- 1.2. Настоящие Правила обеспечивают принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребности родителей (законных представителей), проживающих на территории города, в дошкольном образовании детей.

## 2. Перевод детей

- 7.1 Основаниями для перевода ребёнка внутри детского сада являются:
  - заявление родителей (законных представителей);
  - заключение психолого-медико-педагогической комиссии.
- 7.2 Перевод детей в другие муниципальные дошкольные образовательные учреждения на время проведения в учреждении ремонтных работ производится по распоряжению (приказу) управления образования.
- 7.3.Руководитель учреждения по ходатайству согласует перевод детей с руководителем того учреждения, куда будут направлены дети.
- 7.4. Руководитель на основании распоряжения (приказа) управления образования издаёт приказ о временном переводе детей.
- 7.5. При временном поступлении в учреждение детей из других муниципальных дошкольных образовательных учреждений руководитель издаёт приказ о временном зачислении.
- 7.6. Отчисление временно принятых (выбывших) детей производится в соответствии с пунктами настоящих правил.

## 3. Отчисление детей

- 5.1. Руководитель МБДОУ имеет право отчислять детей из дошкольного учреждения в следующих случаях:
  - по заявлению родителей (законных представителей);
  - по медицинским показаниям, при наличии заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующее его дальнейшему пребыванию в МБДОУ;
  - в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.О предстоящем отчислении ребёнка родители (законные представители) уведомляются администрацией за 7 дней.
- 5.2. Отчисление детей производится приказом руководителя МБДОУ.
- 5.3. Решение об отчислении может быть обжаловано Учредителю в месячный срок со дня письменного уведомления либо в соответствии с законодательством РФ.
- 5.4. Расторжение договора, регулирующего отношения между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника по соглашению сторон;
- 5.5. Истечение срока действия договора, регулирующего отношения между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

## 4. Порядок восстановления в ДОУ

- 6.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в учреждении свободных мест.

Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДООУ возникают с даты восстановления воспитанника в ДООУ.

### **5. Ведение документации**

7.1. Руководитель МБДОУ ведёт «Книгу учёта и движения детей», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях).

7.2. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования оформляется в двух экземплярах, один экземпляр договора выдаётся родителям (законным представителям).

7.3. Формируется личное дело воспитанников, включающие следующие документы:

- письменное заявление о приёме ребёнка в МБДОУ;
- медицинские документы о состоянии здоровья ребёнка;
- документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей);
- СНИЛС ребёнка, родителя;
- свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- место регистрации ребёнка.