

ПРИНЯТО:  
На педагогическом совете  
Протокол №6 от 28.01.22г

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ СОШ СП  
Приказ №45-ОД от  
02.02.2022г  
\_\_\_\_\_ С.Н.Махров

**Положение  
о порядке перевода, отчисления и восстановления  
воспитанников**

**МАОУ СОШ села Большой Мелик Балашовского района  
Саратовской области СП детский сад «Чебурашка»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о правилах приёме, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Большой Мелик, Балашовского района, Саратовской области» структурное подразделение детский сад «Чебурашка» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Ч.2 ст.30 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Большой Мелик, Балашовского района, Саратовской области» (далее - Учреждение) и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение обеспечивает принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребности родителей (законных представителей).

1.3. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Перевод воспитанников**

2.1 Основаниями для перевода воспитанника внутри детского сада являются: - заявление родителей (законных представителей); - заключение психолого-медико-педагогической консилиума - заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.2 Перевод воспитанника в другие муниципальные дошкольные образовательные учреждения на время проведения в учреждении ремонтных работ производится по распоряжению (приказу) управления образования.

2.3. Директор Учреждения по ходатайству согласует перевод воспитанника с заведующим того учреждения, куда будут направлены дети.

2.4. Директор Учреждения на основании распоряжения (приказа) управления образования издаёт приказ о временном переводе воспитанника.

2.5. При временном поступлении в Учреждение воспитанника из других муниципальных дошкольных образовательных учреждений директор издаёт приказ о временном зачислении.

2.6. Отчисление временно принятого (выбывшего) воспитанника производится в соответствии с пунктами настоящего положения.

## **3. Отчисление воспитанника**

3.1. Директор Учреждения имеет право отчислять воспитанника из дошкольного учреждения в следующих случаях: - по заявлению родителей (законных представителей); - по медицинским показаниям, при наличии заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующее его дальнейшему пребыванию в Учреждении; - в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности. О предстоящем отчислении воспитанника родители (законные представители) уведомляются администрацией за 5 дней.

3.2. Отчисление воспитанника производится приказом директора Учреждения.

3.3. Решение об отчислении может быть обжаловано Учредителю в месячный срок со дня письменного уведомления либо в соответствии с законодательством РФ.

3.4. Расторжение договора, регулирующего отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника по соглашению сторон.

3.5. Истечение срока действия договора, регулирующего отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

## **4. Порядок восстановления в Учреждение**

4.1. Воспитанник, отчисленный из детского сада 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.

4.2. Основанием для восстановления воспитанника является приказ директора Учреждения о

восстановлении.

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

## **5. Ведение документации.**

5.1. Директор Учреждения 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).

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

5.3. Формируется личное дело воспитанников, включающие следующие документы:

- заявление о приёме ребёнка в Учреждение
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
- копия свидетельства о рождении ребенка (или документ подтверждающий родство заявителя (законность представления прав ребенка))
- копия СНИЛС ребенка - копия документа, подтверждающего право на льготу по оплате услуг образовательного учреждения
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, либо документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания
- медицинское заключение.