

РАССМОТРЕН
На педагогическом совете
ГКДОУ № 125
Протокол от «23» августа 2024 г. № 1

УТВЕРЖДЕН
Заведующим ГКДОУ «Детский сад №
125 Г.О. Донецк» ДНР А.Г. Толпекиной
Приказ от «23» августа 2024 г. № 34



ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЕ
перевода, отчисления и восстановления
обучающихся в ГКДОУ № 125

г. Донецк

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан для ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 125 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИК (Далее – ДОУ), с целью обеспечения права на получение дошкольного образования, в соответствии со ст.4 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»

2. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ

2.1. Перевод воспитанников групп общеразвивающей направленности внутри ДОУ осуществляется в следующих случаях:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения образовательной программы (не позднее 01 сентября);
- по инициативе одного из родителей (законных представителей) на основании личного заявления с указанием причин перевода при наличии свободных мест в группе, в которую необходим перевод (приложение 1).
- летний период;
- ремонтные работы.

2.2. На основании личного заявления одного из родителей (законных представителей) заведующий ДОУ издает приказ о переводе ребенка внутри МБДОУ с указанием группы, в которую переводится воспитанник.

3. ПРИЕМ ВОСПИТАННИКОВ В МБДОУ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

3.1. Перевод воспитанников в другие дошкольные образовательные учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации

4.2. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение в группы компенсирующей направленности при наличии мест в указанном учреждении. Перевод воспитанника в другое ДОУ в группу компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3. В приказе о зачислении делает запись о:

- зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода;
- возрастной категории воспитанника;
- направленности группы.

4. ПОРЯДОК ОСНОВАНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ ДОУ о зачислении воспитанника.

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКА

5.1. Отчисление воспитанника из ДОУ осуществляется на основании личного заявления одного из родителей (законных представителей) (приложение 2):

- в связи с получением дошкольного образования (завершение обучения), то есть по окончании получения воспитанником дошкольного образования в полном объеме;

- по инициативе одного из родителей (законного представителя) воспитанника (переезд и т.д.), в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое ДООУ.

5.2. Отчисление воспитанников по вышеуказанным основаниям оформляется приказом по ДООУ, о чём в книге учета движения детей выполняется соответствующая запись.

6. ПОРЯДОК ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

6.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ по ДООУ об отчислении воспитанника.

7. ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

7.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления одного из родителей (законного представителя) воспитанника (приложение 10).

7.2. Причинами, дающими право на приостановление образовательных отношений, являются:

- состояние здоровья, не позволяющее в течение длительного периода посещать ДООУ (при наличии медицинского документа);
- временное посещение санатория, дошкольного учреждения пресмотра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
- эпидемиологическая ситуация на территории проживания;
- по заявлению одного из родителей (законного представителя) воспитанника.

8. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

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

8.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением о восстановлении.

8.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

9. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРИЕМУ ДЕТЕЙ В ДООУ

9.1. Документация по приему детей хранится у заведующего ДООУ.

9.2. Срок данного Порядка - до утверждения нового.

Заведующему ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД
№ 125 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР
Толпекиной А.Г.
от родителя

(ФИО)
проживающего по адресу: _____

тел. _____

заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____
(ФИО)
_____ г.р. из списочного состава _____ группы
с _____ в связи с _____

(дата)

(подпись)

Заведующему ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД
№ 125 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР
Толпекиной А.Г.
от

Ф.И. О. родителя (законного представителя)
(полностью),
проживающего по адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить отсутствовать моему сыну (моей дочери) _____

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

_____ года рождения, посещающего _____ группу ГКДОУ №125

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

«_____» _____ 20__ г.

(Подпись)



Пролито, пронумеровано
и скреплено печатью Б лист
(а/ов),
Заведующий ГКУОУ
Т. Толпекина
Т. Толпекина
(подпись)

