

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №127 комбинированного вида»**

Принято на  
Педагогическом совете  
протокол № 6  
от « 28 » 08 2018 г.

Утверждено  
приказом по МДОУ  
«Детский сад №127»  
№ 253 от « 28 » 08 2018 г.



**Положение  
о порядке и основании перевода и отчисления воспитанников в МДОУ  
«Детский сад № 127»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила приёма детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 127» (далее по тексту - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», законом РФ «О милиции», законом РФ «О прокуратуре РФ», Уставом ДОУ 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**

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

**3. Отчисление детей**

3.1. Руководитель ДОУ 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 ДОУ;
  - 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.
- 3.2. Отчисление детей производится приказом руководителя ДОУ.

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 ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника по соглашению сторон;

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

#### 4. Ведение документации

5.1. Руководитель ДООУ 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:

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