Принято «Утверждаю»

педагогическим советом Заведующий МКДОУ «Детский сад № 4»

протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Курбанова Б.Б.

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года

|  |  |
| --- | --- |
| **Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников** | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | | |
| Отчисление детей из детского сада может производиться в следующих случаях:  1)      по заявлению родителей (законных представителей);    2)  длительного (более 30 дней) отсутствия ребенка (без уважительных причин со сто­роны родителей (законных представителей);    3)  по окончанию получения дошкольного образования и достижению ребенком воз­раста семи лет включительно при отсутствии медицинских противопоказаний по состоянию здоровья для поступления ребенка в школу.  Отчисление детей из детского сада по другим основаниям не допускается.  В случае отчисления ребенка родители (законные представители) уведомляются в письменной форме об отчислении ребенка из ОУ не менее, чем за 14 календарных дней.       При принятии решения об отчислении ребенка в связи с поступлением ребенка в школу до достижения им возраста 6 лет 6 месяцев (по состоянию на 1 сентября календарного года) руководитель уч­реждения обязан ознакомиться с медицинским заключением об отсутствии у ребенка проти­вопоказаний для поступления в школу по состоянию здоровья.       При принятии решения об отчислении ребенка по основанию, указанному в под­ пункте 3 подпункта 1 пункта 4 руководитель учреждения руководствуется интересами ре­бенка и предусматривает возможность окончания ребенком учебного года согласно учебному плану учреждения, согласованному с учредителем.      Отчисление детей из ОУ оформляется приказами по учреждению.    **ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ЗАВЕДУЮЩЕЙ, ВОСПИТАТЕЛЯ, МЕДИЦИНСКОГО РАБОТНИКА, БУХГАЛТЕРА ПРИ ОТЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА.**  Заведующий детского сада:   * принимает заявление от родителей (законных представителей), в котором указаны причины выбытия ребенка или причины расторжения родительского договора; * проводит беседу с родителями (законными представителями) о причинах расторжения родительского договора или выбытия; * издает приказ о выбытии ребенка на основании представленных документов в соответствии с пунктом 4.2;   Воспитатель:   * в заявлении указывает количество дней посещений в текущем месяце; * делает отметку в сведениях о детях и в табеле посещаемости с указанием даты выбытии; * анализирует причину выбытия.   Бухгалтер:   * в заявлении родителей делает отметку об отсутствии долга по оплате за содержание ребенка; * в сводной ведомости по начислению оплаты за содержание ребенка делает отметку о выбытии ребенка   Старшая медицинская сестра:   * ведет сведения о движении детей с указанием даты прибытия ребенка и выбытия; * заполняет медицинскую карту при поступлении и делает запись о выбытии ребенка из детского сада; * при отсутствии задолженности родителями по оплате за содержание ребенка выдает историю развития родителям (законным представителям) при отчислении ребенка из детского сада * при переводе детей в школу истории развития передает в детскую поликлинику; * сведения о приеме и выбытия ребенка передает также в детскую поликлинику. |  |

**1. Общие положения**

1.1. Установленный порядок перевода и отчисления воспитанников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Улыбка» подразумевает всестороннее, объективное рассмотрение этих вопросов, полностью исключающее дискриминацию

и ущемление прав ребенка

1.2. Определяющим условием отчисления или перевода воспитанников является возможность МКДОУ № 4 обучения по основной образовательной программе и осуществление присмотра и ухода за воспитанниками

**2. Отчисление воспитанников**

2.1. Отчисление воспитанника из МКДОУ № 4 проводится по инициативе Родителя (законного представителя),

2.2. Отчисление воспитанника из МКДОУ № 4 проводится по истечению срока действия договора

2.3. Отчисление при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в детском саду

**3. Порядок оформления документов при отчислении воспитанников**

3.1. При отчислении по инициативе Родителя (законного представителя), пишется заявление на имя заведующей МКДОУ № 4, которая издает приказ об отчислении ребенка из МКДОУ№4.

Отчисление производится при условии, что на момент подачи заявления не имеется задолженности по родительской плате.

3.2. При отчислении по истечению срока действия договора заведующая МКДОУ издает приказ об отчислении ребенка из МКДОУ

**4. Перевод воспитанников**

4.1. Перевод воспитанников в следующую на 1 сентября текущего года возрастную группу осуществляется по приказу заведующей

4.2. Перевод ребенка в другие группы в летний период при уменьшении количества детей осуществляется по приказу заведующей

4.3. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу по инициативе Родителя (законного представителя) осуществляется по приказу заведующей при наличии свободных мест в следующей возрастной группе.