

**Принято**  
педагогическим советом  
(протокол № 1)  
От «04» февраля 2021 года)

**УТВЕРЖДАЮ**  
заведующий МБДОУ д/с № 80  
\_\_\_\_\_ Е.Д.Беспалова  
Приказ от «24» февраля 2021 г. № 11-ОД

**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЕ**  
**перевода, отчисления и восстановления воспитанников**  
**МБДОУ д/с № 80 города Ставрополя**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение регулирует порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 80 города Ставрополя (далее – Учреждения).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»,
  - Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования",
  - Уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами в сфере образования - СанПиН СП 3.1.2951-11 по профилактике полиомиелита.
- 1.3. Переводить или отчислять воспитанников по собственной инициативе Учреждение не имеет права.

**2. Порядок и основания перевода воспитанников**

- 2.1. Перевод воспитанника внутри Учреждения может быть произведен:
- в следующую возрастную группу ежегодно не позднее 1 сентября
  - в другую возрастную группу на время карантина, в период вакцинации полиомиелитом (основание СанПиН СП 3.1.2951-11 по профилактике полиомиелита), в летний период.
- Перевод внутри Учреждения осуществляется при наличии свободных мест в другой возрастной группе.
- 2.2. Перевод воспитанника в другое образовательное учреждение может быть:

- временный (перевод воспитанников из Учреждения осуществляется на период приостановления деятельности Учреждения, утвержденному Учредителем;)
- перевод воспитанника по инициативе родителей (законных представителей), обеспечивает Учредитель.

2.3. Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) заведующего Учреждением о переводе воспитанника, направление в другую образовательную организацию, выданное Учредителем.

2.4. Лицо, ответственное за прием документов, принимает личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходное учреждение.

2.5. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе обучающихся, лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи. Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывается заведующим и регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходного учреждения.

2.6. В случае, когда недостающие документы от исходного учреждения не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При отказе последних представить документы в личное дело обучающегося, включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

### **3. Порядок отчисления и восстановления воспитанников**

3.1. Отчисление воспитанника из детского сада осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей).

3.2. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется:

- в связи с получением начального общего образования;
- в случае перевода воспитанника в другое дошкольное образовательное учреждение; - в случае выбора родителями (законными представителями) воспитанника (до завершения освоения им образовательной программы дошкольного образования) иной формы получения образования и формы обучения (семейного образования);
- в случае переезда воспитанника на новое место жительства; - по иным причинам.

3.3. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом заведующего, на основании заявления родителей (законных представителей).

3.4. При отчислении Учреждение выдает заявителю медицинскую карту ребенка.

3.5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании, локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются со дня его отчисления из Учреждения.

3.6. Восстановление (зачисление) воспитанника, ранее отчисленного из Учреждения, осуществляется на основании вновь полученного направления Комитета образования администрации города Ставрополя.

3.7. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании, локальными нормативными актами Учреждения, возникают с даты его восстановления в Учреждении.