

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ДЕТСКИЙ САД № 21 «РЯБИНКА»

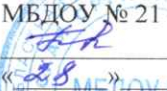
СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета ДОУ

МБДОУ № 21 «Рябинка»

 С.И.Шошина  
« 28 » 09 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета

МБДОУ № 21 «Рябинка»

 Г.Н.Глушенкова  
« 28 » 09 20 20 г.

МБДОУ № 21

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ № 21  
«Рябинка»

 А.А.Тельнева  
« 28 » 09 20 20 г.

МБДОУ № 21

## Положение

**О порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся**

Принято Общим родительским собранием  
МБДОУ № 21 «Рябинка»

Протокол № 1 от 24 09 20 20 г.

Введено в действие приказом

МБДОУ № 21 «Рябинка»

от « 28 » 09 20 20 № 73/1

Регистрационный № 3

2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке перевода и отчисления воспитанников из МБДОУ № 21 «Рябинка» (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида детский сад № 21 «Рябинка» (далее – МБДОУ № 21 «Рябинка»), в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Постановлением администрации городского округа Мытищи от 16.09.2019 №4142

## **2. Правила перевода внутри МБДОУ № 21 «Рябинка»**

2.1. Перевод воспитанников может быть организован по следующим направлениям:

- при переводе в следующую возрастную группу в связи с возрастными особенностями воспитанников (достижение воспитанниками следующего возрастного периода) ежегодно не позднее 1 сентября;
- временный перевод для продолжения освоения программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на период капитального, косметического ремонта;
- перевод для освоения программы в другую группу компенсирующей направленности по заключению ПМПК.
- временно на летний период, в связи с низкой наполняемостью группы в период массовых отпусков родителей (законных представителей);
- внутри ДОУ из одной группы в другую соответствующего возраста при наличии свободных мест.

2.2. Перевод воспитанников внутри ДОУ осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) и закрепляется приказом заведующего ДОУ о переводе внутри ДОУ.

## **3. Порядок и основания отчисления воспитанников МБДОУ № 21 «Рябинка»**

3.1. Отчисление воспитанников из ДОУ производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- смерть ребенка, либо признание ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда;
- в случае ликвидации образовательного учреждения.

3.2. Родители (законные представители) вправе расторгнуть взаимоотношения лишь при условии оплаты за присмотр и уход в ДОУ за фактическое посещение на момент отчисления.

3.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой

возникновение каких – либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств, указанного воспитанника перед образовательной организацией.

3.4. Основание для отчисления воспитанника является заявление родителей (законных представителей).

Факт прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников регламентируется приказом заведующего ДООУ.

3.5. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

3.6. Порядок отчисления:

- рассмотрение документов основания для отчисления (заявление родителей (законных представителей));
- издание приказа об отчислении;
- внесение записи в Книгу движения детей с указанием номера и даты приказа;
- внесение записи в Медицинскую карту воспитанника с датой последнего пребывания в ДООУ, отсутствия (наличие) карантина в ДООУ;
- медицинская карта ребенка, отчисленного из ДООУ, передается родителю (законному представителю) лично в руки;
- личное дело ребенка передается в архив ДООУ.

