

**Управление образования администрации муниципального образования город Армавир
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 17**

Краснодарский край, г. Армавир, ул. Калинина 128, тел./факс 8(86137) 2-22-16

Принят

Советом учреждения МБДОУ № 17
Протокол от «30» 08.2019 г. №4
_____ (Демиденко Н.А.)

фио

Утвержден

заведующим МБДОУ № 17
Приказ от «30»08.2019 г. №86-ОД
_____ (Пустоварова О.В.)

фио

Согласован

Советом родителей МБДОУ № 17
Протокол от «30»08.2019 г.
_____ (Брусенская А.В.)

фио

**ПОРЯДОК
отчисления и восстановления обучающихся
по образовательным программам дошкольного образования
МБДОУ № 17**

Армавир, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок отчисления из МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 17 (далее–Учреждение) определяет Правила отчисления и восстановления (далее-Правила) обучающихся по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 год), Уставом МБДОУ № 14 и настоящим Порядком.

1.3. Настоящие Правила обеспечивают отчисление из Учреждения всех обучающихся, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Правила вводятся в действие приказом по Учреждению.

Срок действия Правил не ограничен (или до замены на новые).

2. Отчисление обучающихся

2.1. Отчисление ребенка из Учреждения может производиться в следующих случаях:

а) в связи с получением образования (завершением обучения);

б) досрочно, по основаниям установленным п. 2.2. настоящего порядка 2.2.

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

– по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

– по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

2.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено договором об образовании.

2.4. Основанием для отчисления обучающегося из Учреждения является заявление родителей (законных представителей) составленного в письменной форме по установленному образцу (Приложение № 1).

2.5. После предоставления в Учреждение родителями (законными представителями) заявления в Учреждении издается распорядительный акт (приказ) об отчислении.

2.6. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) заведующего ДОУ об отчислении воспитанника. Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг,

при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта Учреждения, об отчислении обучающегося из этой организации.

2.7. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области образования и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления обучающегося.

2.8. Родители (законные представители) вправе расторгнуть взаимоотношения с Учреждением при условии полного погашения задолженности по уходу и присмотру в Учреждении за фактически понесенные Учреждением расходы.

3. Порядок отчисления

3.1. После издания распорядительного акта (приказа) об отчислении обучающегося из Учреждения при завершении обучения по образовательным программам дошкольного образования, по заявлению родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из Учреждения на основании письменного заявления медицинская карта ребенка выдается родителям (законным представителям) с указанием места выбытия ребенка.

3.2. Отчисление из Учреждения производится в следующем порядке:

а) рассмотрение документов – основания для отчисления (заявление родителей (законных представителей));

б) издание приказа об отчислении;

в) внесение записи в Журнал движения детей с указанием даты и места выбытия;

г) внесение записи в Медицинскую карту воспитанника с датой последнего пребывания в Учреждении, отсутствия (наличия) карантина в группе;

д) медицинская карта ребенка передается родителю (законному представителю) лично в руки.

4. Порядок восстановления

4.1. Воспитанник, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы дошкольного образования, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в Учреждении свободных мест.

4.2. Зачисление воспитанника, ранее отчисленного из Учреждения, осуществляется на основании вновь полученного направления Управления образования администрации муниципального образования город Армавир.

4.3. Основанием для восстановления является распорядительный акт (приказ) руководителя Учреждения.

5. Организация делопроизводства

5.1. Заявление родителей (законных представителей) с обоснованием причин отчисления ребенка из Учреждения хранятся в Учреждении в соответствии с требованиями делопроизводства.

Заведующему МБДОУ № 17
О.В.Пустоваровой

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающего (ей) по адресу:
Армавир,

заявление.

Прошу отчислить из МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №
14 (МБДОУ № 17) моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
«_____» _____ 20__ г. из группы № _____
направленности _____ в _____ связи _____ с _____

(завершением обучения по образовательным программам дошкольного
образования, по другим причинам (указать причины))

Ребенок выбывает в _____
(указать место выбытия)

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись родителя) (расшифровка подписи)

Ответственное лицо за прием документов:

(подпись) / _____ /
(расшифровка подписи)