

**ПОРЯДОК
ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ
обучающихся (воспитанников)**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №13 общеразвивающего вида

1.Общее положение

- 1.1. Настоящий Порядок перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №13 общеразвивающего вида (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №13 общеразвивающего вида, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.2. Настоящий Порядок регулирует механизм и основания перевода и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №13 общеразвивающего вида (далее Учреждение).

**2. Порядок и основания для перевода обучающихся
(воспитанника)**

- 2.1. Перевод несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в другое образовательное учреждение может быть:
 - по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника), в том числе в случае перевода обучающегося несовершеннолетнего (воспитанника) для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) и Учреждения, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.
- 2.2. Перевод обучающихся внутри Учреждения осуществляется в случаях:
 - при переводе в следующую возрастную группу ежегодно не позднее 1 сентября.
- 2.3. Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) по Учреждению о переводе несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

3. Порядок отчисления обучающегося (воспитанника)

- 3.1. Основанием для отчисления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) является распорядительный акт (приказ) по Учреждению об отчислении. Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта (приказа) об отчислении обучающегося из Учреждения.
- Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).
- 3.2. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) из дошкольных групп может производиться в следующих случаях:
- в связи с получением образования (завершения обучения) и достижением несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации.
 - по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода обучающегося несовершеннолетнего (воспитанника) для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) и Учреждения, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1. Порядок отправления документов
(общий порядок)

1.1. Отправителем документов является администрация (подразделение) организации, в которой документ создается. Документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями, установленными в документах, регламентирующих работу организации.

1.2. Документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями, установленными в документах, регламентирующих работу организации.

1.3. Документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями, установленными в документах, регламентирующих работу организации.

1.4. Документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями, установленными в документах, регламентирующих работу организации.

1.5. Документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями, установленными в документах, регламентирующих работу организации.

1.6. Документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями, установленными в документах, регламентирующих работу организации.

1.7. Документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями, установленными в документах, регламентирующих работу организации.

1.8. Документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями, установленными в документах, регламентирующих работу организации.

1.9. Документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями, установленными в документах, регламентирующих работу организации.

1.10. Документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями, установленными в документах, регламентирующих работу организации.

ЗАВЕДУЮЩИЙ РАЙОННЫМ ЦЕНТРОМ
 В настоящее время проинформировано
 (инициалы) _____ (инициалы)
 (подпись) _____
 Ю. С. Егорова
 20 18 г.

