

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 1 г. СВЕТОГОРСКА»**

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МБДОУ

«Детский сад № 1 г. Светогорска»

от 03.08.2020г. № 29-о



**ПОРЯДОК
ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И
ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ**

между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным
учреждением «Детский сад № 1 г. Светогорска» и
обучающимися

2020г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и отчисления обучающихся (далее – воспитанников) разработан для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 г. Светогорска». (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2. Порядок отчисления

2.1. Отчисление воспитанника из Учреждения, осуществляется на основании личного заявления одного из родителей (законных представителей) Приложение 1 к порядку.

1) в связи с получением дошкольного образования (завершение обучения) по достижению ребёнком возраста 8 лет (то есть по окончании получения ребёнком дошкольного образования в полном объёме);

2) досрочно, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника (ов), в том числе в случае перевода воспитанника в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования соответствующих уровня и направленности.

- по обстоятельствам не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

2.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников не влечёт за собой возникновение каких – либо дополнительных, в том числе материальных обязательств родителей (законных представителей) воспитанников перед Учреждением.

2.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт заведующего Учреждения об отчислении воспитанника из Учреждения.

2.3. При досрочном прекращении образовательных отношений заведующий Учреждения в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника выдаёт родителям (законным представителям) воспитанника необходимые документы.

2.4. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом заведующего Учреждением с соответствующей записью в Книге учета движения детей в Учреждении и размещением приказа на стенде Учреждения.

3. Ведение документации

3.1. Отчисление воспитанника заведующий оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием причины отчисления воспитанника из Учреждения.

3.2. Контроль ведения учёта и движения воспитанников в Учреждение полностью осуществляет заведующий Учреждения

Принято на Управляющем совете

МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска»

Протокол 1 от 03.08.2020г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад №1
г. Светогорска»
Парцевской С.А.

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, с « ____ » _____ 20 ____ года

из группы _____ направленности
(общеразвивающей, комбинированной)

В СВЯЗИ С _____
(причина отчисления)

_____/_____
Подпись / расшифровка подписи

_____/_____
Подпись / расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.