

образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в группах соответствующей направленности;

• по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника в случае перевода воспитанника из МБДОУ в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в группах иной направленности;

• по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника в случае получения воспитанником дошкольного образования вне МБДОУ в форме семейного образования;

• в порядке перевода воспитанника в случае прекращения деятельности МБДОУ;

• в порядке перевода воспитанника в случае аннулирования действия лицензии на осуществление образовательной деятельности;

• в порядке перевода воспитанника в случае приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

**3. Порядок отчисления воспитанников**

Отчисление воспитанника из МБДОУ осуществляется в следующем порядке:

3.1.Родитель (законный представитель) воспитанника подаёт заявление об отчислении с

указанием причины.

3.2.На основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника заведующий МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника с указанием причины.

Информация об отчислении воспитанника из МБДОУ фиксируются в Книге учета движения детей.

3.3.Родителю (законному представителю) воспитанника выдаётся медицинская карта ребёнка.

3.4.Распорядительный акт об отчислении воспитанника в МБДОУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Длительность нахождения распорядительного акта об отчислении воспитанника из МБДОУ на информационном стенде – 3 рабочих дня.

3.5.Информация об отчислении воспитанника передаётся учредителю.

3.6.Личное дело отчисленного воспитанника передаётся в архив и хранится в МБДОУ в

соответствии с номенклатурой дел МБДОУ.