

Утверждаю: \_\_\_\_\_

Генеральный директор  
ООО «Эвергрин»  
Смолкина Е.С.  
20.01.2021 г



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.2. Настоящее Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 N 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг" Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.09.2020 г. № 533 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196", Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования», утвержденном приказом министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г №1014, Положением о структурном подразделении – Детский сад ООО «ЭВЕРГРИН» и иными локальными нормативными актами Детского сада.

1.2. Данный документ регулирует порядок и основания перевода, отчисления и восстановления, а также порядок выдачи документов в случаях выбытия воспитанников из Детского сада

### 2. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ

2.1. Перевод воспитанников в другую дошкольную образовательную организацию может быть:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников, 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) воспитанника и Детского сада, в том числе в случае ликвидации ООО «ЭВЕРГРИН», аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Перевод воспитанника в другую группу Детского сада осуществляется:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников с указанием причины перевода.
- по завершению обучения в данной возрастной группе;

2.2. Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) генерального директора ООО «ЭВЕРГРИН» о переводе воспитанника.

### **3. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ.**

3.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) генерального директора ООО «ЭВЕРГРИН» об отчислении.

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

3.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из ООО «ЭВЕРГРИН»:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным пунктом 3.3. настоящего Положения.

3.3. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников
- 2) по инициативе ООО «ЭВЕРГРИН» в случаях:
  - а) просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;
  - б) невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.
- 3) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Детского сада, в том числе в случае ликвидации Детского сада.

3.3. Применение к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания в ООО «ЭВЕРГРИН» запрещено;

### **4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ОТЧИСЛЕНИИ ВОСПИТАННИКА**

4.1. При выбытии воспитанника из Детского сада родителям (законным представителям) выдаются следующие документы:

1. Приказ об отчислении воспитанника из Детского сада
2. Акт сдачи-приемки к договору об оказании платных образовательных услуг
3. Медицинская карта воспитанника
4. Документ об обучении воспитанника в детском саду (грамота) выдается по просьбе родителя (законного представителя).

4.2. Выдача личного дела производится заведующим Детского сада.

4.3. Выдача иных документов из личного дела (копия свидетельства о рождении ребенка, копия полиса обязательного медицинского страхования, копия паспорта заказчика) производится только после подачи родителей (законных представителей) заявления на имя генерального директора ООО «ЭВЕРГРИН».

4.4. В детском саду регистрируется выдача документов из личного дела в Книге учета движения личных дел воспитанников, с занесением записи о выбытии воспитанника.

## **5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ В ДЕТСКИЙ САД**

5.1. Процедура восстановления на обучение по реализуемым ООО «ЭВЕРГРИН» программам не предусмотрена.

5.2. Возникновение образовательных отношений регламентируется Правилами приема и Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его Генеральным директором ООО «ЭВЕРГРИН» и действует до принятия нового.

6.2. Изменения в настоящее Положение вносятся на основании изменения нормативно-правовых актов.