

2.17. После зачисления ребёнка в Учреждение сведения о ребёнке и родителях (законных представителях) заносятся в Книгу учёта движения детей.

Ежегодно по состоянию на 01 июня заведующий учреждением подводит итог за прошедший год и фиксирует:

- количество детей, принятых в течение отчетного периода;
- количество детей, выбывших в течение отчетного периода.

2.18. Родителям (законным представителям) воспитанника может быть отказано в приеме ребенка в Учреждение при отсутствии свободных мест в необходимой ребенку возрастной группе.

2.19. С целью прохождения успешной адаптации, сохранения психоэмоционального здоровья ребенка время его пребывания в группе ограничивается следующими временными периодами:

- 1 - 3 день пребывания: по 2 – 3 часа в первую половину дня;
- 4 - 10 день пребывания: с 7<sup>00</sup> - 8<sup>00</sup> ч. до 12<sup>00</sup> часов;
- последующие дни: полный день пребывания.

### **3. Порядок перевода, отчисления из Учреждения**

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

- в связи с окончанием образовательных отношений;
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- по иным причинам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе ликвидация Учреждения.

3.2. Отчисление ребёнка из Учреждения оформляется приказом заведующего на основании личного заявления родителей (законных представителей).

3.3. Заключенный договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования подлежит расторжению по соглашению сторон (п. 1 ст. 450 ГК РФ).

3.4. Копии документов, хранящиеся в личном деле ребенка, медицинская карта ребенка (ф. 026/у), сертификат профилактических прививок выдаются родителю (законному представителю) на руки в последний пребывания ребенка в учреждении.

Пронумеровано,  
и скреплено печатью

( 4 ) листов

Заведующий МБДОУ д/с №3  
комбинированного вида

Г. В. Комиссаренко

