

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4 «Солнышко»»**

Принято:
на педагогическом совете
протокол № 3 от «31» 08 2020 г.

Принято:
С учетом мнения родителей
Протокол № 1
Общего родительского
собрания от «28» 08 2020 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 4
«Солнышко»»



Е.А. Нечепоренко
Приказ № 39
2020 г.

**Порядок и основание перевода, отчисления и восстановления обучающихся
(воспитанников) муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 4 «Солнышко»»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок и основание перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников) МБДОУ «Детский сад № 4 «Солнышко»» (далее - Порядок), (далее - МБДОУ) разработан в соответствии с:
- ст. 30 п. 2, ст. 57, 61, 62 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 г. Москва «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
 - Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 г. № 30 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», утверждённые приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527.
 - Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 г. № 320 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной - организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», утверждённые приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527.
 - Уставом МБДОУ «Детский сад № 4 «Солнышко»».
- 1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления воспитанников Учреждения, обучающихся по программам дошкольного образования.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4 «Солнышко»»**

Принято:

на педагогическом совете
протокол № _____ от «____» _____ 20__ г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 4
«Солнышко»»
_____ Е.А. Нечепоренко

Приказ № _____

«____» _____ 20__ г.

Принято:

С учетом мнения родителей
Протокол № _____
Общего родительского
собрания от «__» _____ 20__ г.

**Порядок и основание перевода, отчисления и восстановления обучающихся
(воспитанников) муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 4 «Солнышко»»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основание перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников) МБДОУ «Детский сад № 4 «Солнышко»» (далее - Порядок), (далее - МБДОУ) разработан в соответствии с:

- ст. 30 п. 2, ст.57, 61, 62 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 г. Москва «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 г. № 30 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», утверждённые приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527.

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 г. № 320 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», утверждённые приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527.

- Уставом МБДОУ «Детский сад № 4 «Солнышко»».

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления воспитанников Учреждения, обучающихся по программам дошкольного образования.

1.3. Изменения и дополнения в данный Порядок вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

2. Перевод воспитанников из группы в группу без изменения условий получения образования

2.1. К переводу воспитанников из одной группы Учреждения в другую группу без изменения условий получения образования относится перевод воспитанника, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования, из одной группы другую группу такой же направленности с реализацией образовательной программы дошкольного образования той же направленности.

2.2. Перевод воспитанника Учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника;
- по инициативе Учреждения.

2.3. Перевод из группы в группу по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

2.3.1. Перевод по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника;
- в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

2.3.2. Заявление родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в Журнале регистрации заявлений на перевод воспитанников из одной группы в другую. Заявление родителя (законного представителя) рассматривается заведующим Учреждением или уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней.

2.3.3. В переводе воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, а также в случае не достижения родителями (законными представителями) воспитанника единого мнения относительно перевода ребенка из группы в группу без изменения условий получения образования.

2.3.4. Заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе воспитанника в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника Учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования. В приказе указывается дата, с которой воспитанник переведен в другую группу.

2.3.5. В случае наличия причин для отказа, указанных в п.2.3.3., заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

2.3.6. Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявления. Копия уведомления об отказе в переводе воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования хранится в личном деле воспитанника.

2.3.7. Факт ознакомления заявителя с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

2.3.8. При отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

2.3.9. В случае несогласия другого родителя (законного представителя) воспитанника по вопросу перевода ребенка из группы в группу, заявление второго родителя (законного представителя) может быть отозвано или перевод по нему может быть приостановлен в любой момент до издания приказа о переводе.

2.3.10. Отзыв заявления оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) воспитанника.

Отзыв заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в Журнале регистрации заявлений о переводе воспитанников из одной группы в другую. На отозванном заявлении о переводе проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления о переводе хранится в личном деле воспитанника.

2.4. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе Учреждения возможен в случаях:

- изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем временного объединения групп в летний период;
- перевода воспитанников в следующую возрастную группу;
- карантина;

2.4.1. Перевод воспитанника (воспитанников) Учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе Учреждения оформляется приказом.

При переводе учитывается мнение и пожелания родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования и возможностей Учреждения.

Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.

2.4.2. Решение Учреждения о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) не позднее чем за десять календарных дней до издания приказа о переводе.

2.4.3. При переводе более двадцати воспитанников Учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования решение о переводе (без указания списочного состава групп) с обоснованием принятия такого

решения размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Издание приказа о переводе в этом случае осуществляется с учетом мнения Родительского комитета (законных представителей) обучающихся.

3. Перевод воспитанника из группы одной направленности в группу другой направленности

3.1. Перевод воспитанника, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования, из группы Учреждения одной направленности в группу другой направленности возможен только по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

3.2. Перевод воспитанников с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Согласие родителя (законного представителя) воспитанника с ограниченными возможностями здоровья на перевод оформляется в виде заявления.

3.3. Перевод воспитанника из группы одной направленности в группу другой направленности осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника;
- в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

заявлению родителя (законного представителя) воспитанника с ограниченными возможностями здоровья прилагаются рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4. Заявление родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы одной направленности в группу другой направленности регистрируется в Журнале регистрации заявлений о переводе воспитанников из одной группы в другую.

Заявление родителя (законного представителя) рассматривается заведующим Учреждением или уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней.

3.5. При принятии решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо заключает с родителем (законным представителем) воспитанника соответствующее дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.6. Заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе воспитанника в течение одного рабочего дня после заключения дополнительного соглашения к договору об образовании о переводе воспитанника из группы Учреждения одной направленности в группу другой направленности. В приказе указывается дата, с которой права и обязанности Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанника изменяются.

3.7. В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, а также в случае не достижения родителями

(законными представителями) воспитанника единого мнения относительно перевода ребенка из группы одной направленности в группу Учреждения другой направленности.

3.8. Отказ в переводе воспитанника из группы Учреждения одной направленности в группу другой направленности оформляется в порядке, предусмотренном пунктами 2.3.5 - 2.3.10 настоящего Порядка.

4. Перевод воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

4.1. Перевод воспитанника в другое образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии Учреждения на осуществление образовательной деятельности.

4.2. Перевод воспитанников Учреждения не зависит от периода (времени) учебного года.

5. Перевод воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника

5.1. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

5.1.1. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители):

- обращаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N 58681);

- после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

5.1.2. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - частная образовательная организация), родители (законные представители):

- осуществляют выбор частной образовательной организации;
- обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

- после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию

5.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

5.3. Заявление родителя (законного представителя) об отчислении регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей воспитанников.

5.4. Перед изданием приказа об отчислении воспитанника заведующий Учреждением или уполномоченное лицо делает сверку платежей родительской платы на планируемую дату отчисления. Если по родительской плате есть задолженность заведующий Учреждением или уполномоченное лицо составляет уведомление. Факт ознакомления заявителя с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

5.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника, расторгается на основании изданного приказа об отчислении в порядке перевода с даты отчисления воспитанника.

5.6. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

6. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

6.1. В случае прекращения своей деятельности Учреждение обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников о предстоящем переводе в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя Учреждения о прекращении деятельности Учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод ребенка в принимающую организацию

6.2. Учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет о причинах перевода воспитанников:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

6.3. В случаях, указанных в пп. 6.1 и 6.2, Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод детей из Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод детей в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение

десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

6.4. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

6.5. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

6.6. Учреждение передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела воспитанников.

7. Отчисление воспитанников из Учреждения

7.1. Отчисление воспитанника из Учреждения может производиться в следующих случаях:

7.1.1. В связи с получением образования (завершения обучения);

7.1.2. Досрочно по основаниям, установленным законом.

7.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо издает приказ об отчислении воспитанника.

7.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления.

7.4. Заявление родителя (законного представителя) об отчислении регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей воспитанников.

7.5. Заведующий издает приказ об отчислении воспитанника в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата и основание отчисления воспитанника. В течение 3-х рабочих дней с момента издания приказа об отчислении вносит изменения в Автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад». Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника, расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

7.6. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении может быть отозвано или отчисление по нему может быть приостановлено в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) воспитанника в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении.

7.7. Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя). Отзыв заявления родителя (законного представителя) об отчислении воспитанника регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей

воспитанников. На отозванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления на отчисление хранится в личном деле воспитанника.

7.8. В случае если родители (законные представители) воспитанника не имеют единого решения по вопросу прекращения образовательных отношений, заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо вправе приостановить процедуру отчисления до получения согласия обоих родителей (законных представителей) воспитанника, о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении отчисления, должности, подписи и ее расшифровки.

Оба родителя (законных представителя) воспитанника уведомляются о приостановлении отчисления в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) должны прийти единому мнению по вопросу отчисления воспитанника. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

7.9. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника приняли решение об отчислении, на заявлении об отчислении делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на отчисление воспитанника с указанием новой даты отчисления, а также даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя. Издание приказа об отчислении осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 7.5. настоящего порядка.

7.10. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по вопросу его отчисления, заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо вправе отказать в удовлетворении заявления на отчисление. Отметка об отказе в отчислении с указанием основания для отказа, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении об отчислении.

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном

деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

8. Порядок восстановления воспитанника

8.1. Восстановление в МБДОУ не предусмотрено.

8.2. Зачисление воспитанника, ранее отчисленного из МБДОУ, осуществляется на основании вновь полученного направления, выданного отделом образования Администрации Краснотуранского района, согласно Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ.

8.3. Восстановление воспитанника МБДОУ на обучение по дополнительным программам дошкольного образования по желанию родителя (законного представителя), на основании приказа заведующего.

