

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ «ЦРР – д/с № 13»
Протокол № 4 от 22.03.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ «ЦРР – д/с № 13»
Т. М. Яковенко/
Приказ № 38 от 22.04.2024 г.



УЧТЕНО МНЕНИЕ:
Общего родительского собрания
МБДОУ «ЦРР – д/с № 13»
Протокол № 6/н от 15.04.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приёма (перевода, отчисления) воспитанников
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ города Магадана «Центр развития ребенка - детский сад № 13»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (с изменениями и дополнениями от 23.01.2023), приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 г. № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования по образовательным программам соответствующего уровня и направленности», утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527, приказа Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях); постановление мэрии города Магадана от 30.09.2014 N 3859 "Об утверждении положения об организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования "Город Магадан", Постановления мэрии города Магадана от 09.06.2022 N 1824-пм "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования", Постановления мэрии города Магадана от 13.03.2024 N 426-пм «О закреплении территорий муниципального образования «Город Магадан» за дошкольными образовательными организациями».

1.2. Положение регламентирует правила приёма, перевода и отчисления граждан Российской Федерации в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Магадана «Центр развития ребенка - детский сад № 13» (далее МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Настоящее Положение направлено на реализацию следующих задач:

- организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
- сохранение контингента воспитанников МБДОУ.

1.4. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Центр развития ребенка - детский сад № 13» обеспечивает воспитание, обучение, присмотр, уход, оздоровление детей в возрасте от 1 года до прекращения образовательных отношений, а также прием воспитанников при наличии условий в группы по присмотру и уходу в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений без реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.5. В МБДОУ для детей с ограниченными возможностями здоровья создаются группы комбинированной направленности согласно законодательству.

1.6. В МБДОУ дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы комбинированной направленности на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

1.7. Во вновь комплектуемые группы дети принимаются на свободные места в порядке очереди.

1.8. Внеочередным правом на предоставление мест в МБДОУ пользуются дети граждан, для которых существует порядок, предусмотренный Федеральным законодательством.

1.9. МБДОУ обеспечивает приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение в соответствии с постановлением мэрии города Магадана «О закреплении территорий муниципального образования «Город Магадан» за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями», которое размещается на официальном сайте учреждения в течение 10 дней после опубликования.

1.10. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию:

- в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра;
- военнослужащих и граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, погибших при выполнении задач на специальной военной операции (СВО) либо позднее, но в следствии увечья или заболевания, полученных при СВО;
- сотрудников Росгвардии, погибших при выполнении задач на СВО либо позднее, но в следствии увечья или заболевания, полученных при СВО.

1.11. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

1.12. В МБДОУ работником, ответственным за оказание муниципальной услуги, проводится консультирование следующими способами:

- индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении во время, отведенное для приема посетителей;
- индивидуальное консультирование заявителя по телефону;
- индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте (по электронной почте), факсу при поступлении письменного обращения от заявителя;
- публичное консультирование заявителя посредством размещения информации на информационных стендах, публикации материалов в СМИ, на сайте МБДОУ № 13.

Консультирование проводится по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Порядок приёма детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Центр развития ребенка - детский сад № 13»

2.1. Приём (зачисление) детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Центр развития ребенка - детский сад № 13» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, с 01 сентября – во вновь комплектуемые группы.

2.2. Для получения муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» заявителю необходимо предоставить в МБДОУ следующие документы:

- направление департамента образования мэрии города Магадана;
- личное заявление родителя (законного представителя) установленной формы (приложение № 1 к настоящему Положению), форма заявления размещается на официальном сайте учреждения;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- дополнительно вправе предъявить свидетельство о рождении ребёнка выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;

- дополнительно вправе предъявить свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.3. Документы, указанные в п.2.2 настоящего Положения предоставляются в учреждении лицу, ответственному за приём в учреждение, до начала посещения ребёнком учреждения. Документы предоставляются заявителем в ходе личного приема.

2.4. МБДОУ может осуществлять приём заявления в форме электронного документа, поданного с использованием сети Интернет, с последующим предоставлением в течение 5 рабочих дней необходимых для зачисления оригиналов документов.

2.5. Должностное лицо, ответственное в учреждении за предоставление муниципальной услуги, снимает копии предоставляемых родителем (законным представителем) документов и возвращает оригиналы документов, кроме заявления, заявителю. Копии документов хранятся в личном деле ребёнка в течение всего периода обучения.

2.6. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, является отсутствие документов или предоставление не полного комплекта документов.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» является:

- отсутствие свободных мест в ДОУ;
- выезд на постоянное место жительства за пределы муниципального образования «Город Магадан»;

- не востребованность полученной муниципальной услуги без объективных причин и отсутствия информирования администрации МБДОУ в письменном виде (отсутствие заболевания или отпуска родителей (законных представителей) сроком более 3 месяцев.

В случае не поступления ребёнка в МБДОУ направление возвращается руководителем в департамент образования, на свободное место направляется другой ребёнок.

2.8. При приёме заявления о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение ответственное лицо знакомит родителей (законных представителей) с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с данными документами, в том числе посредством официального сайта в сети Интернет, фиксируется в заявлении о приёме, и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Руководитель дошкольного образовательного учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует приём поданного заявления и прилагаемых к нему документов в специальном журнале, выдаёт документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не более 30 минут. Результатом данной процедуры является заключение договора об

образовании по образовательным программам дошкольного образования между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка в 2х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

2.10. Зачисление ребёнка в дошкольное образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 3 рабочих дней после заключения договора.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.11. Место в учреждении ребёнку предоставляется в соответствующей возрастной группе.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3. Порядок перевода ребёнка из одного муниципального дошкольного образовательного учреждения в другое

3.1. Перевод воспитанника в другую образовательную организацию осуществляется в порядке и на условиях определенных законодательством Российской Федерации. Ребёнок может быть переведён из одного муниципального дошкольного учреждения в другое по заявлению родителей (законных представителей) в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.
- при перемене места жительства;
- при необходимости обеспечения коррекционным обучением, если в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, которое он посещает, нет коррекционной группы нужного направления;
- ребёнок может быть переведён только при наличии свободных мест в МБДОУ.
- Заведующий издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода в принимающую образовательную организацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника, расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.
- Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).
- Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

4. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

4.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в департамент образования мэрии города Магадана для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- 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.

4.3. На основании заявлений родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебной программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника.

4.7. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4.8. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.9. 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.

5. Перевод воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования воспитанникам

5.1. К переводу воспитанников дошкольного учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования относятся:

- перевод воспитанника по образовательной программе дошкольного образования из одной группы детского сада в другую группу такой же направленности без изменения направленности образовательной программы;
- перевод воспитанников из группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в другую группу по присмотру и уходу без реализации образовательной программы.

5.2. Перевод воспитанника дошкольного учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- по инициативе дошкольного учреждения

5.3. Перевод из группы в группу по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

5.3.1. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

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

5.3.2. Заявление родителей (законных представителей) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в дошкольном учреждении правилами организации делопроизводства.

Заявление родителей (законных представителей) рассматривается заведующим или ответственным лицом, назначенным заведующим детским садом, в течение 3 рабочих дней.

В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

5.3.3. Заведующий издает приказ о переводе обучающегося в течение 3 дней с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) о переводе воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования.

5.3.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим или ответственным лицом на заявлении проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки. Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение 3 дней с даты рассмотрения заявления.

Уведомление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

5.4. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе детского сада возможен в случаях:

- а) изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп;
- б) изменения количества групп по присмотру и уходу без реализации образовательной программы, в том числе путем объединения групп.

5.4.1. Перевод воспитанника (воспитанников) детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе детского сада оформляется приказом.

При переводе должно быть учтено 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. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.

5.4.2. Решение детского сада о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) не позднее чем за 3 дня до издания приказа о переводе.

5.4.3. При переводе более 50% воспитанников детского сада 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 детского сада и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

Издание приказа о переводе в этом случае осуществляется с учетом мнения совета родителей (законных представителей) воспитанников.

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

6.1. Перевод воспитанника по образовательной программе дошкольного образования из группы дошкольного учреждения одной направленности в группу другой направленности возможен только по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

6.2. Перевод воспитанников с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

6.3. Перевод воспитанника из группы одной направленности в группу детского сада другой направленности осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей). В заявлении указываются:

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

К заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с ограниченными возможностями здоровья прилагаются рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

5.3.1. Заявление родителей (законных представителей) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства.

Заявление родителей (законных представителей) рассматривается заведующим или ответственным лицом, назначенным заведующим детским садом, в течение 3 дней. В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

6.3.2. При принятии решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) заведующий или ответственное лицо заключает с родителями дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

6.3.3. Заведующий издает приказ о переводе воспитанника в течение 3 дней после заключения дополнительного соглашения к договору об образовании о переводе воспитанника из группы детского сада одной направленности в группу другой направленности. В приказе указывается дата, с которой права и обязанности детского сада и родителей (законных представителей) воспитанников изменяются.

6.3.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим или ответственным лицом на заявлении проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение 3 дней с даты рассмотрения заявления.

Уведомление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

7. Перевод воспитанника из группы, реализующей образовательную программу, в группу без реализации образовательной программы

7.1. Перевод воспитанника по образовательной программе дошкольного образования из группы детского сада, в которой реализуется образовательная программа, в группу без реализации образовательной программы возможен:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- по инициативе дошкольного учреждения.

7.2. Перевод воспитанника из группы в группу по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

7.2.1. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) наименование образовательной программы (в соответствии с договором об образовании);
- д) номер группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы.

7.2.2. Заявление родителей (законных представителей) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства.

Заявление родителей (законных представителей) рассматривается заведующим или ответственным лицом, назначенным заведующим детским садом, в течение 3 дней. В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

7.2.3. При принятии решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) заведующий или ответственное лицо заключает с родителями дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

7.2.4. Заведующий издает приказ о переводе обучающегося в течение 3 дней после заключения дополнительного соглашения к договору об образовании о переводе воспитанника из группы, в которой реализуется образовательная программа, в группу детского сада без реализации образовательной программы. В приказе указывается дата, с которой права и обязанности детского сада и родителей (законных представителей) воспитанников изменяются.

7.2.5. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим или ответственным лицом на заявлении проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение 3 дней с даты рассмотрения заявления.

Уведомление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе хранится в личном деле обучающегося.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

7.3. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы детского сада, в которой реализуется образовательная программа, в группу без реализации образовательной программы возможен по инициативе детского сада с согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) в случае, когда обучение по образовательной программе завершено, а услуги по присмотру и уходу продолжают оказываться детским садом, в том числе в летний период.

7.3.1. Инициатива детского сада о переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающегося (обучающихся) в письменном виде не позднее чем за 3 дня до даты завершения обучения.

7.3.2. Согласие родителей (законных представителей) каждого воспитанника на перевод оформляется в виде заявления.

В случае если в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования срок оказания услуг по присмотру и уходу за воспитанником совпадает со сроком реализации образовательной программы, заведующий или ответственное лицо заключает с родителями дополнительное соглашение к договору об образовании.

7.3.3. Заведующий издает приказ о переводе воспитанника в течение 3 дней после заключения дополнительного соглашения к договору об образовании о переводе воспитанника в группу детского сада без реализации образовательной программы. В приказе указывается дата, с которой права и обязанности детского сада и родителей (законных представителей) воспитанников изменяются.

7.3.4. При отсутствии согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) о переводе при наличии оснований для прекращения образовательных

отношений детский сад вправе отчислить воспитанника (воспитанников). Заведующий издает приказ об отчислении по истечении срока действия договора об образовании.

8. Порядок отчисления и сохранения места в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Магадана «Центр развития ребенка - детский сад № 13».

8.1. Отчисление воспитанников из МБДОУ производится приказом руководителя в следующих случаях:

- по заявлению родителя (законного представителя);
- в связи с получением образования (завершением обучения);

8.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) заведующий издает приказ об отчислении воспитанника.

8.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) наименование образовательной программы (в соответствии с договором об образовании);
- д) дата отчисления.

8.3.1. Заявление родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства.

8.3.2. Заведующий издает приказ об отчислении обучающегося в течение 3 дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата отчисления воспитанника.

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

8.3.3. Заявление родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении может быть отозвано в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении.

Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Отзыв заявления родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства.

На отозванном заявлении об отчислении ставится отметка с указанием даты отзыва заявления.

8.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада, прекращаются с даты его отчисления.

8.5. За ребёнком сохраняется место в МБДОУ по письменному заявлению родителей (законных представителей) в следующих случаях:

- на период пребывания детей в санаторных, оздоровительных учреждениях сроком не более года с выводом из списков МБДОУ;
- на период отсутствия родителей (законных представителей): командировка, санаторий;
- в летний период независимо от длительности отпуска родителей (законных представителей) но не более чем на 6 месяцев.

Заведующему муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Магадана «Центр развития ребенка - детский сад № 13»

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
 Проживающего по адресу: г. Магадан

Домашний телефон _____
 Мобильный телефон _____
 Адрес электронной почты (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ №

Прошу зачислить в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Магадана «Центр развития ребенка - детский сад № 13» моего ребёнка _____

Дата и место рождения _____

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка (№ свидетельства о рождении, кем и когда выдан) _____

Адрес жительства ребёнка (места пребывания, места фактического проживания): _____

ФИО (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка (паспорт: серия, номер, кем и когда выдан) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка _____

Язык образования - русский, родной язык из числа языков народов России - русский
 Потребности 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 наличии) _____

в группу _____
 с 12- часовым пребыванием ребенка с _____ 20 ____ г.

Наличие полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в МБДОУ «ЦРР – д/с № 13» (при наличии указать ФИО) _____

Наличие военнослужащих и граждан (отец/отчим ребенка), пребывающих в добровольческих формированиях, погибших при выполнении задач на специальной военной операции (СВО) либо позднее, но в следствии увечья или заболевания, полученных при СВО _____

Отец/отчим сотрудник Росгвардии, погибших при выполнении задач на СВО либо позднее, но в следствии увечья или заболевания, полученных при СВО _____

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

Дата _____ Подпись _____ / _____ /

Я даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку персональных данных своих и своего ребёнка.

Дата _____ Подпись _____ / _____ /