

Согласовано Председатель ПК МБДОУ ДС № 14  М.С. Семенова	Утверждаю Заведующий МБДОУ ДС №14  И.А. Лямзина Приказ от 01.04.2024 г. №120
 Принято Педагогическим Советом МБДОУ ДС №14 Протокол № 6 от 01.04.2024 г.	

ПОРЯДОК
приема, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 14 «Чайка» станицы Новобейсугской муниципального
образования Выселковский район

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №14 «Чайка» станицы Новобейсугской муниципального образования Выселковский район принят в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей

образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями и дополнениями), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.2. Настоящий Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) принят с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №14 «Чайка» станицы Новобейсугской Муниципального образования Выселковский район (далее – МБДОУ ДС №14) и регламентирует порядок приема, перевода и отчисления воспитанников и порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ ДС №14 и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

2. Организация приема на обучение

2.1. Настоящий Порядок обеспечивают прием в МБДОУ ДС №14 всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Настоящий Порядок обеспечивают также прием в МБДОУ ДС №14 граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ ДС №14 в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Выселковский район.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в МБДОУ ДС №14, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071).

2.2. В приеме в МБДОУ ДС №14 может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в МБДОУ ДС №14 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об устройстве в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, обращаются непосредственно в управление образования администрации муниципального образования Выселковский район (далее - Управление образования).

2.3. Прием детей в МБДОУ ДС №14 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. На информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ ДС №14 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ds14-viselki.ru) размещаются:

- копия постановления администрации муниципального образования Выселковский район о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Выселковский район;

- копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- информация о сроках приема документов для зачисления воспитанников в МБДОУ ДС №14;

- форма заявления о приеме ребенка в МБДОУ ДС №14 .

На официальном сайте МБДОУ ДС №14 размещается информация о наличии свободных мест для приема в МБДОУ ДС №14 .

Сведения, размещенные на официальном сайте МБДОУ ДС №14, обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

2.5. Прием документов в МБДОУ ДС №14 осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в соответствии с приказом МБДОУ ДС №14.

3.Порядок зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

3.1. Прием в МБДОУ ДС №14 осуществляется по направлению Управления образования администрации муниципального образования Выселковский район посредством использования единого информационного ресурса Краснодарского края автоматизированных информационных систем

«Е-услуги. Образование». «Сетевой город. Образование», интегрированных между собой.

3.2. Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в МБДОУ ДС №14 на основании направления Управления образования администрации муниципального образования Выселковский район посредством использования автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование», в течение 15 календарных дней с момента выдачи решения о направлении в МБДОУ ДС №14 в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги- «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации муниципального образования Выселковский район.

3.3. Прием в МБДОУ ДС №14 осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.4. Заявление о приеме представляется в МБДОУ ДС №14 на бумажном носителе.

3.5. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельство о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского как родного языка;
- к) о 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- п) о желаемой дате приема на обучение.

3.6. Форма заявления о приеме ребенка в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №14 «Чайка» станицы Новобейсугской муниципального образования Выселковский район представлена в приложении № 1 настоящего Порядка.

3.7. При приеме в МБДОУ ДС №14 должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ ДС №14, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ ДС №14, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ ДС №14 и сверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, форма которого представлена в приложении № 2 настоящего Порядка.

3.9. Для приема в МБДОУ ДС №14 родители (законные представители) ребенка представляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;

- документы, подтверждающие установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого - медико - педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

3.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ ДС №14.

3.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.12. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ ДС №14 в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.13. Заявление о приеме в МБДОУ ДС №14 и копии документов, регистрируются заведующим МБДОУ ДС №14 или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №14 «Чайка» станицы Новобейсугской муниципального образования Выселковский район.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов (приложение № 3), содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ ДС №14, ответственного за прием документов, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции в соответствии с установленными в МБДОУ ДС №14 правилами организации делопроизводства.

3.14. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.9. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в МБДОУ ДС №14 после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

3.15. После приема документов, указанных в пункте 3.9. настоящего Порядка, МБДОУ ДС №14 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 4). Договору присваивается порядковый номер, соответствующий номеру заявления о приеме.

3.16. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий МБДОУ ДС №14 издает приказ о зачислении ребенка в

МБДОУ ДС №14, одновременно осуществляя зачисление через единый информационный ресурс Краснодарского края автоматизированные информационные системы «Е-услуги. Образование». «Сетевой город. Образование», интегрированные между собой.

Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ ДС №14 в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ ДС №14. На информационном стенде приказы о зачислении ребенка находятся в течение одного месяца со дня издания.

На официальном сайте МБДОУ ДС №14 в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Данная информация оформляется в виде таблицы, форма которой указана в приложении №5 к настоящему порядку. Данная таблица полностью обновляется в начале календарного года.

3.17. После издания приказа о зачислении ребенка в МБДОУ ДС №14 ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.18. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ ДС №14, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы, а именно:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме в МБДОУ ДС №14 ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - копия документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего законность представления прав ребенка;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- согласие на обработку персональных данных ребенка;

- заявление о согласии родителей (законных представителей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- копия приказа о зачислении ребенка в МБДОУ ДС №14;

- копия расписки в получении документов при приеме ребенка;

- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

- копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства);

В течение учебного года в личное дело могут дополнительно вкладываться иные документы (их копии), согласно действующего законодательства.

Нумерация в журналах ведется с начала календарного года.

4.Порядок перевода обучающихся (воспитанников).

4.1.Перевод обучающегося (воспитанника) по инициативе его родителей (законных представителей).

4.1.1. 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. 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. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020г., регистрационный №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 (приложение 6).

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 обучающихся в связи с переводом в частную образовательную организацию.

4.1.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося (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) обучающегося (воспитанника) указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

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

4.1.4. Исходная организация 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.

4.1.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося (воспитанника) в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.1.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося (воспитанника) в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника) (приложение №6).

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 РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17.06.2020 г., регистрационный № 58681), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.1.7. При приеме ребенка в МБДОУ ДС №14 в порядке перевода из образовательной организации, в которой обучался ребенок, должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ ДС №14, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в МБДОУ ДС №14 в порядке

перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

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

4.1.8.Принимающая организация при зачислении обучающегося (воспитанника), отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося (воспитанника) в принимающую организацию (приложение №8).

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

4.2.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.2.2. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети

Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) на перевод обучающихся в принимающую организацию.

4.2.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся (воспитанников), исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- 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.

4.2.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.1. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся (воспитанников) с указанием возрастной категории обучающихся (воспитанников), направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.2.5. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся (воспитанников).

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения

соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся (воспитанников).

4.2.6. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся 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.

4.2.7. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся (воспитанников) в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

4.2.9. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся (воспитанников), письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), личные дела.

4.2.10. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении

обучающегося (воспитанника) в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося (воспитанника) и направленности группы.

4.2.11. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся (воспитанников) формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников).

4.3. Перевод воспитанников внутри МБДОУ ДС №14:

4.3.1. Из одной возрастной группы в другую возрастную группу может осуществляться при наличии свободных мест и на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников (Приложение №9), а также по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения образовательной программы дошкольного образования на основании приказа заведующего. В этом случае заявление от родителей (законных представителей) не требуется.

4.4. Перевод воспитанников на период проведения ремонтных работ.

Перевод воспитанников в другие муниципальные дошкольные образовательные организации из МБДОУ ДС №14 производится по заявлению родителей (законными представителями) воспитанников и на основании приказа Управления образования о приостановке деятельности МБДОУ ДС №14, приказа Управления образования о временном переводе воспитанников.

4.4.1. При переводе воспитанников МБДОУ ДС №14 выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту.

4.4.2. При приеме воспитанников другими муниципальными дошкольными образовательными организациями, на период приостановки деятельности МБДОУ ДС №14, руководитель принимаемой организации издает приказ о временном зачислении воспитанников на период приостановки деятельности МБДОУ ДС №14.

4.4.3. Прием воспитанников на временное посещение производится при предъявлении следующих документов:

- заявления о приеме;
- приказа Управления образования
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

Родители заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка.

4.4.4. При переводе воспитанника из МБДОУ ДС №14, за исключением перевода воспитанников на период проведения в МБДОУ ДС №14 ремонтных работ, осуществляется расторжение договора между МБДОУ ДС №14 и родителями (законными представителями) воспитанника.

4.5. Перевод обучающихся (воспитанников) осуществляется с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4.6. Перевод обучающихся (воспитанников) не зависит от периода (времени) учебного года.

5. Порядок отчисления

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ ДС №14:

- при завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования;
- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение №10), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию.

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ ДС №14, в том числе в случае ликвидации МБДОУ ДС №14. Руководитель организации в течение трех рабочих дней издает приказ об отчислении воспитанника из МБДОУ ДС №14. Заявление родителей в этом случае не требуется.

При расторжении договора по п.п.2 п.4.1. настоящего Порядка родитель (законный представитель) письменно уведомляется руководителем МБДОУ ДС №14 не менее чем за 3 дня до предполагаемого прекращения обучения ребенка в МБДОУ ДС №14. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя, при завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования.

5.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед МБДОУ ДС №14.

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МБДОУ ДС №14 об отчислении воспитанника из МБДОУ ДС №14.

