

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
города Кургана «Детский сад № 119»

ПРИНЯТО:
на общем собрании
протокол №5
от «26» октября 2016г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 119»
Богатенкова Н.А.
приказ № 107 от «26» октября 2016 г.

ПРАВИЛА

**приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
перевода воспитанников, прекращения образовательных отношений между
муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города
Кургана «Детский сад № 119 «Теремок» и родителями (законными представителями)**

г.Курган
2016г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода из одной возрастной группы в другую, возникновения и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Кургана «Детский сад № 119 «Теремок» и родителями (законными представителями) (далее Правила) разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.2 ст.30; п. 2,9 ст. 55; п.2,3,4 ст. 67; п. 2 ст. 53); Приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; СанПин 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (пункт 11.1); Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»; Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (статья 6 ч. 1); ст.2 ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 28 декабря 2015 г. N 1527 "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", Постановлением Администрации города Кургана от 06.12.2013 г. № 9064 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Кургана»; Постановлением Администрации города Кургана от 05.06.2015 N 4449 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Кургана от 06 декабря 2013 года № 9064 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Кургана», Постановлением Администрации города Кургана от 22.04.2016 N 2552 О внесении изменения в постановление Администрации города Кургана от 06.12.2013 г. № 9064 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Кургана», Постановлением Администрации города Кургана от 05.07.2017 N 5038 «О внесении изменения в постановление Администрации города Кургана от 06.12.2013 г. № 9064 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Кургана», Постановлением Администрации города Кургана от 06.02.2017 г. № 761 « О закреплении МБДОУ г. Кургана за территорией города Кургана» и другими правовыми актами Администрации города Кургана; Уставом и локальными актами МБДОУ.

1.2. Прием детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевод обучающихся из одной группы в другую, прекращение образовательных отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Кургана «Детский сад общеразвивающего вида № 5 «Солнечный» (далее - МБДОУ, учреждение) и родителями (законными представителями) осуществляется заведующим в соответствии с действующим законодательством в области образования и настоящим локальным актом.

1.3. В МБДОУ принимаются дети на основании направления утвержденного Департаментом социальной политики Администрации города Кургана (далее - Департамент) в рамках реализации государственной и муниципальной услуги.

1.4. Правила обеспечивают прием в МБДОУ детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено

МБДОУ. Распорядительный акт о закреплении МБДОУ за конкретными территориями размещается на сайте МБДОУ в сети Интернет не позднее 1 апреля текущего года.

1.5. При вариативных формах получения дошкольного образования Департаментом принимаются дети на основании путевки, выданной Департаментом, с указанием периода предоставления места.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКА В МБДОУ

2.1. В МБДОУ принимаются дети согласно списку детей для комплектования учреждения (далее Список), утвержденного Департаментом социальной политики Администрации города Кургана (далее Департамент).

2.2. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию могут обращаться непосредственно в Департамент социальной политики, осуществляющей государственное управление в сфере образования.

2.3. Внеочередное право получения путевок в дошкольное образовательное учреждение имеют следующие граждане:

— Дети судей — п. 3 ст. 19 Закона РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26.06.1992 №3132-1;

— Дети работников Прокуратуры (ст. 44 п.5 ФЗ № 2202-1);

— Дети чернобыльцев — п. 12 ст. 14 Закона РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС от 15.05.1991 N 1244-1.

— Дети погибших (пропавших без вести) и др. лиц, участвующих в контртеррористических операциях в Северо-Кавказском регионе — п. 14 постановления Правительства РФ от 09.02.2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ».

— Дети погибших (пропавших без вести) и др. на территории Республики Дагестан — п. 1 постановления Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.

— Дети граждан, уволенных с военной службы и членам их семей (в течение 1 месяца со дня обращения) — ст. 23 Федерального Закона «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ.

Первоочередное право получения путевок в дошкольное образовательное учреждение имеют:

— Дети из многодетных семей (Указ Президента от 05.05.1992 г. № 431 (с изм. от 25.02.2003 г.);

— Дети-инвалиды (п. 1 абзац 8 Указа Президента № 1157 от 09.09.1999 г.);

— Дети, один из родителей которого является инвалидом (п. 1 абзац 8 Указа Президента № 1157 от 09.09.1999 г.);

— Дети сотрудника полиции (ч. 6 ст. 46 ФЗ № 3 от 07.02.2011 «О полиции»);

— Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (ч. 6 ст. 46 ФЗ № 3 от 07.02.2011 «О полиции»);

— Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (ч. 6 ст. 46 ФЗ № 3 от 07.02.2011 «О полиции»);

— Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (ч. 6 ст. 46 ФЗ № 3 от 07.02.2011 «О полиции»);

— Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (ч. 6 ст. 46 ФЗ № 3 от 07.02.2011 «О полиции»);

— Дети военнослужащих (п. 6 ст. 19 ФЗ № 76 от 27.05.1998 г.).

2.4. Информирование родителей (законных представителей) о включении в список происходит путем размещения информации на официальном сайте МБДОУ в сети интернет и извещения учреждением по телефону в течение пяти рабочих дней после получения списка.

2.5. При приеме детей в МБДОУ, родители (законным представителям) детей, знакомятся с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложением), основной образовательной программой дошкольного образования, и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- Дата место рождения ребенка;
- Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- Адрес места жительства, ребенка, его родителей (законных представителей);
- Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с Приложением 1 настоящих Правил предъявляются заведующему МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Департаментом, до начала посещения ребенком МБДОУ.

2.8. В заявлении, подписью родителей (законных представителей) Воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным Законом от 27.07.2006 г №152-ФЗ.

2.9. Заявления и документы родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории, принимаются ежегодно в период с 15 мая по 15 июня.

2.10. Прием детей в МБДОУ осуществляется на основании документов указанных в Приложении 1 Правил.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

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

педагогической комиссии). Форма заявления размещена на сайте МБДОУ _____ и на информационном стенде МБДОУ.

2.12. Заявления о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме ребенка в МБДОУ (Приказ Минобрнауки РФ от 08.04.2014 г. № 293).

Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения и подписью заведующего.

2.13. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.14. Родители (законные представители), представившие в МБДОУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.15. Родители (законные представители) обязаны проинформировать МБДОУ о невозможности предоставления документов, указанных в Приложении 1 в срок, установленный настоящими Правилами, и в устном или письменном виде согласовать с МБДОУ дополнительный срок предоставления документов.

Сведения о детях, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, передаются в Департамент в течение трех рабочих дней после завершения установленного учредителем срока для приема документов. Дети остаются на учете как нуждающиеся в предоставлении места в МБДОУ. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.16. Между родителями (законными представителями) детей, направленными Департаментом и МБДОУ заключается Договор об образовании.

2.17. В течение трех рабочих дней после подписания договора об образовании с родителями (законными представителями), заведующий МБДОУ издает приказ о приеме ребенка в МБДОУ. Приказ о приеме ребенка в МБДОУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет : _____ (в зашифрованном виде (Инициалы ребенка)).

2.18. Образовательные отношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) возникают с даты, указанной в приказе о приеме ребенка в учреждение.

2.19. В случае отсутствия мест в МБДОУ по месту жительства ребенка родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент.

2.20. МБДОУ после завершения приема заявлений и документов от родителей (законных представителей) детей, зарегистрированных на закрепленной территории в течение трех рабочих дней письменно извещает Департамент о наличии свободных мест. Информация о наличии свободных мест размещается на сайте МБДОУ.

2.21. Департамент ежегодно в период с 1 по 25 июля формирует списки без учета закрепленной территории (на свободные места) на новый учебный год.

2.22. Списки в течение трех рабочих дней с даты утверждения направляются Департаментом в МБДОУ.

2.23. Информирование Родителей (законных представителей) о включении в список осуществляется в соответствии с п.2.4. Правил.

2.24. При наличии свободных мест МБДОУ в период с 5 августа по 5 сентября ведет прием детей, не проживающих на закрепленной за МБДОУ территории, согласно направлению

Департамента. Далее прием детей в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.25. Прием детей, не проживающих на закрепленной территории, в МБДОУ, осуществляется на основании документов, указанных в Приложении 1.

2.26. На основании распоряжения учредителя о закрытии МБДОУ на летний период или приостановки функционирования МБДОУ по другим причинам (аварии и др.) возможен прием детей из других дошкольных учреждений.

2.27. Прием детей из других МБДОУ на период приостановки функционирования, осуществляется на основании служебного письма руководителя, не функционирующего МБДОУ, заявления родителя (законного представителя), с указанием причины и периода временного пребывания ребенка в МБДОУ, копии документа удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя), (при предъявлении подлинника документа); копии свидетельства о рождении ребенка (при предъявлении подлинника). Между МБДОУ и родителями (законными представителями) заключается договор об образовании; в течение трех рабочих дней после подписания договора об образовании заведующий издает приказ о приеме ребенка в МБДОУ на временное пребывание.

2.28. Перечень оснований для отказа в части зачисления в МБДОУ:

- в Системе отсутствует информация о направлении ребенка в МБДОУ;
- родители (законные представители) не представили необходимые для приема документы, указанные в Приложении 1 Правил;
- имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком МБДОУ (о чем имеется соответствующее медицинское заключение).

3. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ МБДОУ

3.1. Перевод воспитанников внутри МБДОУ может осуществляться:

3.1.1. По инициативе родителей (на основании их заявления).

3.1.2. По инициативе МБДОУ:

- Ежегодно до начала учебного года в следующую возрастную группу.
- На летний период.
- На период ремонтных работ.
- Во время карантина.

3.3. Перевод Воспитанников может осуществляться по личному заявлению родителей (законных представителей) о переводе и на основании свободных мест в группе.

3.4. Перевод Воспитанников осуществляется на основании Приказа Заведующего МБДОУ.

3.5. На основании Постановления Администрации города Кургана от 22.04.2016 г. № 2552 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Кургана от 06.12.2013 г. № 9064 «Об утверждении порядка комплектования МБДОУ города Кургана» перевод из одного МБДОУ в другое осуществляется в порядке и на условиях, установленных 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 дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.»:

- По инициативе родителя.
- В случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

4. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКА ПО ИНИЦИАТИВЕ РОДИТЕЛЕЙ

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося 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 органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа 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) Воспитанника;
- 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 заявления 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 Воспитанника (далее - личное дело).

4.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления Воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

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

4.7. 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.

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

5. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКА В СЛУЧАЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИСХОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, АННУЛИРОВАНИЯ ЛИЦЕНЗИИ, В СЛУЧАЕ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ

5.1. 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 Воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) Воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, 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 обучающихся в принимающую организацию.

5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода Воспитанников, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить 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.

5.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 5.1. настоящих Правил, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе Воспитанников с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

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

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода Воспитанников.

5.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) Воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод Воспитанников из исходной организации, 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.

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

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

5.8. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав Воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) Воспитанников, личные дела.

5.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) Воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении 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 Воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории Воспитанника и направленности группы.

6. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКОВ ВНУТРИ МБДОУ

6.1. Порядок перевода внутри МБДОУ из одной группы в другую осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в желаемой группе (приложение № 3).

6.2. Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) МБДОУ о переводе несовершеннолетнего Воспитанника в желаемую группу.

6.3. Перевод осуществляется в течение года с первого рабочего дня каждого месяца.

7. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

7.1. Основанием для отчисления Воспитанника является распорядительный акт (приказ) МБДОУ об отчислении.

7.2. Отчисление Воспитанника из дошкольных групп может производиться в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно

7.3. Воспитанник может быть отчислен из МБДОУ досрочно в следующих случаях (ст. 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и МБДОУ, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

7.4. При отчислении Воспитанника, МБДОУ выдает его родителям (законным представителям):

- медицинское заключение (медицинская карта по форме № 026/У);
- личное дело Воспитанника.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Для реализации и соблюдения Правил, в МБДОУ в делопроизводстве находятся следующие документы:

- Направление детей для комплектования МБДОУ предоставленное Департаментом социальной политики Администрации города Кургана;
- Журнал приема заявлений о приеме ребенка в МБДОУ;
- Личные дела воспитанников (где хранятся документы, предъявляемые родителями (законными представителями) при приеме детей в МБДОУ;
- Журнал регистрации приказов по воспитанникам МБДОУ;
- Табель посещаемости;

- Журнал приема заявлений об отчислении воспитанников МБДОУ;
- 8.2. Документы, перечисленные в п.8.1. Правил, хранятся в МБДОУ на период обучения Воспитанника в МБДОУ.

№ _____ 20 ____ г.
номер и дата регистрации заявления

приказ № _____ 20 ____ г.
о зачислении

Заведующему муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
города Кургана «Детский сад №119
«Теремок»
Богатенковой Н.А.

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного
представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ принять _____ моего(ю) _____ сына,
дочь _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____ (дата, место рождения)

_____ (адрес места жительства ребёнка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Кургана
«Детский сад №119 «Теремок»

Ф.И.О. (последнее – при наличии), адрес места жительства, контактные телефоны
родителей (законных представителей) ребёнка

Прошу организовать обучение на родном _____ языке.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, со сроками приема документов, с распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Кургана, ознакомлен.

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в т.ч. на размещение на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата _____

Подпись _____

К Заведующему МБДОУ
Детский сад № 119 «Теремок»

От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № __

Прошу отчислить мою(его) дочь , сына

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, дата рождения)

посещающую (его) группу № _____ общеразвивающей направленности
в _____

_____ (указать наименование принимающей организации , в случае переезда в др
местность указать населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который
осуществляется переезд)

Дата _____ Подпись _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад №119»
Богатенковой Н.А.

от _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ

Прошу перевести моего ребёнка

_____ (Ф.И.О. ребёнка полностью) _____ из группы № _____ в группу
№ _____ с _____, по _____ причине

_____ (дата перевода: число, месяц, год) (указывается причина перевода)

(дата) (подпись) / _____
(расшифровка подписи)

Перечень документов

1. Заявление родителей (законных представителей)
* обязательный документ
2. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
* обязательный документ
3. Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка)
* обязательный документ
4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания
* обязательный документ для комплектования по закрепленной территории с 15 мая по 15 июня.
Представляются родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию.
5. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации
*Представляются родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.
Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.*
6. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка
Предоставляется при приеме детей, впервые поступающих в образовательную организацию.
7. Согласие родителей (законных представителей) - при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования
Предоставляется- при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования
8. Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии - при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования
Предоставляется при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Расписка

в получении представленных документов:

1. заявления № _____ от _____ в МБДОУ «Детский сад № 119»
2. свидетельства о рождении

3. справки о регистрации по месту жительства

4. паспорта родителя (законного представителя)

5. медицинского заключения (мед. карта ребенка по форме № 026/у)

Представленные документы под пунктами 2; 3; 4 хранятся в МБДОУ в виде копий в личном деле ребенка.

Представлены документы

(фамилия и инициалы, подпись родителя (законного представителя) дата)

Принято « ____ » _____ 20 ____ года

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 119» _____ Богатенкова Н.А.

Расписка

в получении представленных документов:

1. заявления № _____ от _____ в МБДОУ «Детский сад № 119»
2. свидетельства о рождении

3. справки о регистрации по месту жительства

4. паспорта родителя (законного представителя)

5. медицинского заключения (мед. карта ребенка по форме № 026/у)

Представленные документы под пунктами 2; 3; 4 хранятся в МБДОУ в виде копий в личном деле ребенка.

Представлены документы

(фамилия и инициалы, подпись родителя (законного представителя) дата)

Принято « ____ » _____ 20 ____ года

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 119» _____ Богатенкова Н.А.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 119»
Богатенковой Н.А.

от _____
(Ф.И.О. полностью)

адрес: _____

телефон(дом./моб.) _____

расписка

Медицинская карта по форме № 026/У на моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

будет предоставлена до _____
число, месяц, год

Дата заполнения

Подпись

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 119»
Богатенковой Н.А.

от _____
(Ф.И.О. полностью)

адрес: _____

телефон (дом./моб.) _____

расписка

Медицинская карта по форме № 026/У на моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

будет предоставлена до _____
число, месяц, год

Дата заполнения

Подпись