

---

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 12» пгт. Сибирцево  
(МБДОУ ДС № 12)**

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
МБДОУ ДС №12  
протокол от 30.08.2021 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего  
МБДОУ ДС №12  
от 30.08.2021 г. № 226-а

**СОГЛАСОВАНО**

на совете родителей  
протокол от 30.08.2021 г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА**

**на обучение по образовательным программам дошкольного образования,  
ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 12» пгт. Сибирцево**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12» пгт. Сибирцево в части приема, перевода и отчисления воспитанников в дошкольное образовательное учреждение (далее – МБДОУ ДС №12).

МБДОУ ДС № 12 при приеме, переводе и отчислении воспитанников в учреждение руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 28.12.2015 г., с изменениями и дополнениями от 25.06.2020г., N 1527 г. Москва "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности"; Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям Воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», уставом МБДОУ ДС №12.

1.2. Настоящее положение принято с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Данное Положение действительно до замены новым.

## **2. Порядок комплектования Учреждения**

2.1. Группы комплектуются в соответствии с Уставом МБДОУ ДС №12 и направлениями, выданными Управлением образования Администрации Черниговского района.

2.2. Детей в МБДОУ ДС № 12 направляет Управление образования Администрации Черниговского района.

2.3. Направление на ребенка в МБДОУ ДС № 12 имеет номер, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.

2.4. Заведующий МБДОУ ДС № 12 ежегодно в срок до 31 мая предоставляет учредителю предложения по комплектованию групп на новый учебный год.

2.5. В течение 7 дней со дня отчисления воспитанника информирует комиссию об освобождении мест в группах.

2.6. Комплектование МБДОУ ДС № 12 на новый учебный год производится в сроки с 1 июня по 31 августа текущего года, в остальное время проводится комплектование МБДОУ ДС № 12 в соответствии с установленными нормативами при наличии свободных мест.

2.7. Предельная наполняемость групп МБДОУ ДС № 12 устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СП 2.4.3648-20.

### **Порядок приема детей в МБДОУ ДС №12.**

3.1. МБДОУ ДС № 12 обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ ДС № 12, если в указанной образовательной организации обучаются их братья и (или) сестры.

3.2. Прием в МБДОУ ДС № 12 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.3. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

3.4. Документы о приеме подаются в МБДОУ ДС № 12 после получения направления в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой Управлением образования, посредством использования региональной информационной системы

3.5. Прием детей в МБДОУ ДС №12 осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

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 свидетельства 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 языка 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;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления представлена в Приложении № 1 и размещена на сайте МБДОУ ДС №12.

3.6. При предоставлении направления в МБДОУ ДС № 12 родители (законные представители) знакомятся с данным Положением.

3.7. Для приема в МБДОУ ДС № 12 родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- а) 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 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- б) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- г) 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;
- д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- е) 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.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.8. 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.

3.9. Заявление о приеме в МБДОУ ДС № 12 и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение № 2).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 3).

3.10. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Положения, остается на учете и направляется в МБДОУ ДС № 12 после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.11. После приема документов, указанных в пункте 3.5 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, в котором регулируются взаимоотношения между МБДОУ ДС № 12 и родителями (законными представителями), не ограничивающий установленные законодательством РФ права сторон. Включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МБДОУ ДС №12, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание, присмотр и уход ребенка в МБДОУ ДС №12. Договор заключается в 2-х экземплярах, по одному экземпляру каждой стороне.

3.12. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ ДС № 12. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

- а) направление (путевка), выданное управлением образования;
- б) заявление о приеме ребенка в МБДОУ ДС №12;
- в) копия свидетельства о рождении;

г) 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;

д) договор об образовании при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

3.14. При приеме детей МБДОУ ДС №12 знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами: с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.16. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ ДС №12 в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.17. В Книгу учета движения детей заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителях).

3.18. Начисление родительской платы за содержание вновь принятых детей производится со дня их фактического пребывания в МБДОУ ДС №12.

#### **4. Порядок, основания и условия осуществления перевода воспитанников из одного дошкольного образовательного учреждения в другое дошкольное образовательное учреждение**

4.1. Перевод воспитанника в другую образовательную организацию осуществляется в порядке и на условиях, определенных законодательством Российской Федерации на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника, распорядительного акта Управления образования Администрации Черниговского района и МБДОУ ДС №12 в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности МБДОУ ДС №12, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии МБДОУ ДС № 12;
- на время капитального ремонта МБДОУ ДС № 12;
- на летний период.

4.2. Учредитель МБДОУ ДС № 12 обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

**4.4. Порядок, основания и условия перевода воспитанников по инициативе их родителей (законных представителей):**

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

- осуществляют выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения (далее - ДООУ); обращаются в выбранное ДООУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранном ДООУ обращаются в Управление образования Администрации Черниговского района для определения принимающей образовательной организации из числа муниципальных дошкольных образовательных учреждений;
- обращаются в исходное ДООУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее ДООУ. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.4.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее ДООУ указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- д) наименование принимающего ДООУ.

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

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

4.4.5. 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".

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

4.4.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее дошкольное образовательное учреждение размещается в МБДОУ ДС № 12 на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ ДС № 12 в сети Интернет. Форма заявления представлена в приложении № 3.

4.4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода, МБДОУ ДС № 12 в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего ДОУ.

4.4.9. МБДОУ ДС № 12 выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

4.4.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в связи с переводом из исходного ДОУ не допускается.

4.4.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДОУ в порядке перевода из исходного ДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.4.9. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в МБДОУ ДС № 12 в порядке перевода из исходного ДОУ размещается на информационных стендах и на официальном сайте МБДОУ ДС № 12 в сети Интернет. Форма заявления представлена в приложении № 4.

4.4.12. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении в МБДОУ ДС № 12 в порядке перевода из исходной образовательной организации и личного дела, МБДОУ ДС № 12 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трёх рабочих дней после его заключения издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

4.4.13. МБДОУ ДС № 12 при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного ДОУ, в течение двух рабочих дней, с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет исходное МБДОУ ДС № 12 о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в МБДОУ ДС №12 Форма уведомления представлена в приложении № 5.

***4.5. Порядок, основания и условия перевода воспитанников в случае прекращения деятельности МБДОУ ДС № 12, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.***

4.5.1. При принятии решения о прекращении деятельности МБДОУ ДС № 12 в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающее дошкольное образовательное учреждение, либо перечень принимающих дошкольных

образовательных учреждений (далее принимающее ДООУ), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.5.2. О предстоящем переводе в случае прекращения своей деятельности МБДОУ ДС № 12 обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МБДОУ ДС № 12, 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 воспитанников в принимающее дошкольное образовательное учреждение.

4.5.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников МБДОУ ДС № 12 обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников 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.

4.5.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.5.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающего ДООУ с использованием информации, предварительно полученной от исходной образовательной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.5.5. МБДОУ ДС № 12 доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию о дошкольных образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из МБДОУ ДС № 12, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее ДООУ. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего ДООУ;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;



- количество свободных мест.

4.5.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ ДС № 12 издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее ДОУ с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности МБДОУ ДС № 12, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.5.7. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее ДОУ родители (законные представители) воспитанника указывают это в письменном заявлении.

4.5.8. МБДОУ ДС № 12 передает в принимающее МБДОУ ДС № 12 списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

## **5. Перевод воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования воспитанником**

5.1. К переводу воспитанников МБДОУ ДС № 12 из группы в группу без изменения условий получения образования относятся:

- перевод воспитанника, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования из одной группы МБДОУ ДС №12 в другую группу такой же направленности без изменения образовательной программы.

5.2. Перевод воспитанника МБДОУ ДС №12 из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- по инициативе МБДОУ ДС №12.

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

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

**5.5. Перевод по инициативе родителей (законных представителей)** осуществляется на основании заявления.

5.5.1. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) номер (название) и направленность группы, в которую заявлен перевод. Форма заявления представлена в приложении № 6.

5.5.2. Заявление родителей (законных представителей) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется соответствии с установленными в МБДОУ ДС №12 правилами организации делопроизводства. Заявление родителей (законных представителей) рассматривается заведующим или ответственным лицом, назначенным заведующим в течение 5 дней.

5.6. Заведующий издает приказ о переводе воспитанника в течение 3 дней с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) о переводе воспитанника МБДОУ ДС № 12 из группы в группу без изменения условий получения образования.

5.7. 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.

5.7.1. 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.

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

5.8. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе МБДОУ ДС № 12 возможен в случаях:

- а) изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп;
- б) по достижении воспитанником возраста 4-х лет, в случае если воспитанник посещает младшую разновозрастную группу для детей от 1,5 до 4 лет (ребенок переводится в старшую разновозрастную группу для детей от 4-х до 7 лет);
- в) изменения количества групп по присмотру и уходу без реализации образовательной программы, в том числе путем объединения групп.

5.9. Перевод воспитанника (воспитанников) МБДОУ ДС № 12 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.

5.10. Решение МБДОУ ДС № 12 о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) не позднее, чем за 5 дней до издания приказа о переводе.

5.11. При переводе более двух 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 МБДОУ ДС № 12 и на официальном сайте в сети Интернет. Издание приказа о переводе в этом случае осуществляется с учетом мнения совета родителей (законных представителей) воспитанников.

## **6. Отчисление из МБДОУ ДС № 12**

6.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление воспитанника) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

- а) в связи с получением образования (завершением обучения);
- б) по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения обучения в другое дошкольное образовательное учреждение;
- в) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника;
- г) по другим основаниям, установленным законом.

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

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновения каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность. 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 (название) и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) дата отчисления.

Форма заявления представлена в приложении № 7.

6.3.1. Заявление родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется в Журнале регистрации заявлений на отчисление.

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

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

6.3.4. 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).

6.3.5. Отзыв заявления родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в МБДОУ ДС №12 правилами организации делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления.

6.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ ДС № 12 прекращаются с даты его отчисления.

Приложение № 1 к положению  
«О порядке приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования, перевода и  
отчисления детей МБДОУ ДС № 12»

Заведующему Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 12» пгт. Сибирцево

\_\_\_\_\_ **родителя (законного представителя)**

\_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя)

\_\_\_\_\_ (отчество-при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ** рег. № \_\_\_\_\_

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество(при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_ года рождения, свидетельство о рождении ребенка серия  
(число, месяц, год рождения)

№ \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

адрес места жительства (регистрации) \_\_\_\_\_

адрес места фактического проживания(места пребывания) ребенка: Приморский край,  
Черниговский район \_\_\_\_\_

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12» пгт.  
Сибирцево в \_\_\_\_\_ группу общеразвивающей направленности с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ желаемая дата приема

с режимом пребывания  
(неполного/ полного дня, 10,5 часов)

1. Сведения о родителях:

**ФИО мамы** \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

**ФИО папы** \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

Серия, номер документа: \_\_\_\_\_

Кем и когда выдан: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Язык образования: \_\_\_\_\_

(родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык)

Потребность в обучении ребенка по АООП ДО и (или) в создании специальных условий для  
организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной  
программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_  
(да/нет)

2. С уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с  
образовательной программой ДОО и другими документами, регламентирующими организацию и  
осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен  
(а) \_\_\_\_\_  
Подпись родителя (законного представителя)

3. Даю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка в порядке,  
установленном законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_  
Подпись родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ /  
Дата

\_\_\_\_\_ /  
Подпись родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ /  
Фамилия И.О.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 12» пгт. Сибирцево**

**Расписка в получении документов при приеме заявления в МБДОУ ДС № 12**  
от \_\_\_\_\_ в отношении ребенка  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))  
\_\_\_\_\_ г.р.  
(фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения ребенка)

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ .

Приняты следующие документы для зачисления в МБДОУ ДС № 12 :

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Оригинал/копия	Количество
1	Заявление о приеме в учреждение	оригинал	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка или (для иностранных граждан и лиц без гражданства) - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	копия	
4	Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	копия	
5	Медицинское заключение	оригинал	
6	Иное при необходимости: Документ, подтверждающий установление опеки	копия	
	Документ ПМПК		
	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)		
	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	копия	

Документы принял: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (Фамилия И.О.) (дата)

Расписку получил : \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (Фамилия И.О.) (дата)

Заведующему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заведующего)

**от родителя (законного представителя)**

фамилия \_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_

отчество \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

об отчислении в порядке перевода

Прошу отчислить моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребёнка)

из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад  
№\_12, группы общеразвивающей (компенсирующей) направленности в порядке перевода  
в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование (№) образовательного учреждения)

в группу \_\_\_\_\_ направленности с

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)



Регистрационный № \_\_\_\_\_

Заведующему \_\_\_\_\_  
*наименование образовательной организации*

\_\_\_\_\_  
*ФИО заведующего*

\_\_\_\_\_  
*ФИО родителя (законного представителя)*

паспорт \_\_\_\_\_  
*номер, серия, кем, когда выдан*

\_\_\_\_\_  
*адрес электронной почты, телефон (при наличии)*

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ую) сына (дочь),

\_\_\_\_\_  
*ФИО ребенка, дата рождения*

свидетельство о рождении:

\_\_\_\_\_  
*номер, серия, кем, когда выдан*

проживающе(го),(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
*места пребывания, места фактического проживания*

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу

\_\_\_\_\_  
*общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной, комбинированной направленности*

в порядке перевода из \_\_\_\_\_  
*наименование образовательной организации*

в \_\_\_\_\_  
*наименование образовательной организации*

с режимом пребывания:

\_\_\_\_\_  
*кратковременного пребывания (до 5 часов в день); сокращенного пребывания (8-10-часовое пребывание); полного дня (10,5-12 - часовое пребывание); продленного дня (13-14 - часовое пребывание); круглосуточного пребывания.*

Сведения о втором родителе (законном представителе):

\_\_\_\_\_  
*ФИО, адрес электронной почты, телефон (при наличии)*

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение: с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Язык образования – \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России – \_\_\_\_\_

Потребность в обучении 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) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*Расшифровка*

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*Расшифровка*

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*Расшифровка*

Приложение № 6 к положению  
«О порядке приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования, перевода и  
отчисления детей МБДОУ ДС № 12»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 12» пгт. Сибирцево**

---

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ ДС №12

\_\_\_\_\_  
№ и наименование МБДОУ ДС №12

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о зачислении воспитанника

Настоящим уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка, число, месяц, год рождения)

зачислен в порядке перевода в МБДОУ ДС № 12 на основании приказа № \_\_\_\_\_ «О зачислении в  
порядке перевода» от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ ДС №12 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись

/ \_\_\_\_\_  
ФИО

Приложение № 7 к положению  
«О порядке приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования, перевода и  
отчисления детей МБДОУ ДС № 12»

Заведующему

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_

(ФИО заведующего)

**от родителя (законного представителя)**

фамилия \_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_

отчество \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе ребёнка в другую группу

Прошу перевести моего ребёнка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, из \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ направленности в \_\_\_\_\_ группу  
\_\_\_\_\_ направленности Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 12».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 8 к положению  
«О порядке приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования, перевода и  
отчисления детей МБДОУ ДС № 12»

Заведующему

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заведующего)

**от родителя (законного представителя)**

фамилия \_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_

отчество \_\_\_\_\_

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

об отчислении

Прошу отчислить моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребёнка)

из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад  
№12» с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)