

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
детский сад общеразвивающего вида № 9 «Ромашка»
Октябрьского муниципального округа

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1 от 25.02.2025г.

СОГЛАСОВАНО
на совете родительского комитета
на протокол № 2 от 26 февраля 2025г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОБУ
детский сад общеразвивающего вида
№ 9 «Ромашка»
О. Н. Фесенко
Приказ № 24/О от «26» февраля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

муниципального дошкольного образовательного
бюджетного учреждения
детского сада общеразвивающего вида
№ 9 «Ромашка» Октябрьского муниципального округа

с. Покровка

2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 9 «Ромашка» Октябрьского муниципального округа в части приема, перевода и отчисления воспитанников в дошкольное образовательное учреждение (далее – ДОУ). \

1.2. ДОУ 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 Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 8 сентября 2020 года) (редакция, действующая с 1 января 2021 года);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 28.12.2015 г. 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";

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 г. № 30 «Изменения, которые вносятся в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 1527»;

- постановлением администрации Октябрьского муниципального округа Приморского края от 10.03.2021 г. №8-н «О внесении изменений в постановление Администрации Октябрьского района от 08.07.2016 № 43-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

- уставом ДОУ;

- постановлением администрации Октябрьского муниципального округа № 5-н от 25.02.2025г. «О внесении изменений в постановление администрации Октябрьского муниципального округа Приморского края от 02.11.2022 № 84-н «Об утверждении Порядка предоставления мер поддержки семей участников специальной военной операции, а также лиц, призванных на военную службу по мобилизации»

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

1.4. Данное Положение действительно до замены новым.

2. Порядок комплектования Учреждения

2.1 Группы комплектуются в соответствии с Уставом ДОУ и направлениями, выданными МКУ «Управление образования».

2.2 Детей в ДОУ направляет МКУ «Управление образования» Октябрьского муниципального округа.

2.3 Направление на ребенка в ДОУ имеет номер, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.

2.4. Заведующий ДОУ ежегодно в срок до 31 мая предоставляет учредителю предложения по комплектованию и доукомплектованию групп на новый учебный год.

2.5. В течение 7 дней со дня отчисления воспитанника информирует МКУ «Управление образования» об освобождении мест, в группах.

2.6. Комплектование ДОУ на новый учебный год производится в сроки с 1 июня по 31 августа текущего года, в остальное время проводится доукомплектование ДОУ в соответствии с установленными нормативами при наличии свободных мест.

3. Порядок приема детей в ДОУ

3.1. ДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закрепленная территория).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, если их братья и (или) сестры, посещают данное ДОУ.

3.2. Прием в ДОУ 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, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст.7598; 2019, N 30, ст.4134). В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в МКУ «Управление образования».

3.4. Документы о приеме подаются в ДОУ после получения направления в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой МКУ «Управление образования».

3.5. Прием детей в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Заявление о приеме в ДОУ представляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении о приеме 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 ДООУ.

3.6. При предоставлении направления в ДООУ родители (законные представители) знакомятся с данным Положением.

3.7. Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 1) 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032);
- 2) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 3) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДООУ свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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, медицинское заключение.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства

все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДОУ 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. Дети из семей военнослужащих, лиц, проходящих военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, лиц, призванных на военную службу по мобилизации, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации и органов государственной безопасности, прокуроров и следователей органов прокуратуры Российской Федерации, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, в том числе погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в районах боевых действий, включая военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, со времени исключения их из списков воинских частей, а также лиц, принимавших на добровольной основе участие в боевых действиях и погибших при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции (далее соответственно - участники СВО), а также лиц, призванных на военную службу по мобилизации, понимаются супруга (супруг), несовершеннолетние дети (в том числе пасынки, падчерицы), родители (усыновители), усыновленные дети, дети, находящиеся под опекой (попечительством) имеют следующие виды поддержки:

- Права на внеочередное зачисление в образовательную организацию Октябрьского муниципального округа, реализующую программу дошкольного образования;
- Освобождения от платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Октябрьского муниципального округа, реализующих программы дошкольного образования. Форма заявления представлена в *приложении № 2*

Получателями мер поддержки, являются дети из семей участников СВО, а также лиц, призванных на военную службу по мобилизации:

Подлежащих к зачислению в МДОБУ детский сад общеразвивающего вида № 9 «Ромашка» Октябрьского муниципального округа реализующего программу дошкольного образования;

3 10. Требование представления иных документов для приема детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.10. При приеме детей ДОУ знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами: с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с настоящим положением, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.11. 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.

3.12. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МДОБУ детский сад общеразвивающего вида № 9 «Ромашка». Форма журнала представлена в *приложении № 3*.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью заведующего ДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.7. настоящего Положения, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную

образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

3.14. Взаимоотношения между ДООУ и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не ограничивает 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 ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание, присмотр и уход ребенка в ДООУ. Договор заключается в 2-х экземплярах, с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю).

3.15. 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 образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. В Книгу учета движения детей заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителях). Книга прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДООУ, подписью заведующего.

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

3.18. Начисление родительской платы за содержание вновь принятых детей производится со дня их фактического пребывания в ДООУ.

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) ребенка, распорядительного акта МКУ «Управление образования» Октябрьского

муниципального округа и МДОБУ детский сад общеразвивающего вида № 9 «Ромашка» (далее - ДОУ) в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;
- в случае прекращения деятельности ДОУ аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии ДОУ;
- на время капитального ремонта ДОУ.

4.2. Учредитель ДОУ обеспечивает перевод ребенка 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 ребенка по инициативе их родителей (законных представителей):

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

- осуществляют выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения (далее - ДОУ); обращаются в выбранное ДОУ 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 ДОУ обращаются в МКУ «Управление образования» для определения принимающей образовательной организации из числа муниципальных дошкольных образовательных учреждений;
- обращаются в исходное ДОУ с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в принимающее ДОУ. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.4.2. В заявлении родителей (законных представителей) ребенка об отчислении в порядке перевода в принимающее ДОУ указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) о направленности группы;
- д) о наименовании принимающего ДОУ.

4.4.3. Личное дело представляется родителями (законными представителями) ребенка 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) ребенка.

4.4.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка 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 ребенка в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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 заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

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

4.4.7. Форма заявления родителей (законных представителей) ребенка об отчислении в порядке перевода в принимающее дошкольное образовательное учреждение размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ. Форма заявления представлена в *приложении № 4*.

4.4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) ребенка об отчислении в порядке перевода ДООУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего ДООУ.

4.4.9. ДООУ выдает родителям (законным представителям) ребенка 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 ДООУ не допускается.

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

4.4.12. Форма заявления родителей (законных представителей) ребенка о зачислении ребенка в ДОУ в порядке перевода из исходного ДОУ размещается на информационных стендах и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет. Форма заявления представлена в *приложении № 5*.

4.4.13. После приема заявления родителей (законных представителей) ребенка о зачислении заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трёх рабочих дней после его заключения заведующий ДОУ издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

4.4.14. ДОУ при зачислении ребенка, отчисленного из исходного ДОУ, в течение двух рабочих дней, с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет исходное ДОУ о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в ДОУ. Форма уведомления представлена в *приложении № 6*.

4.5. Порядок, основания и условия перевода ребенка в случае прекращения деятельности ДОУ при аннулировании лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

4.5.1. При принятии решения о прекращении деятельности ДОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающее ДОУ либо перечень принимающих ДОУ (далее принимающее ДОУ), в которую(-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) ребенка на перевод.

4.5.2. О предстоящем переводе ДОУ, в случае прекращения своей деятельности, обязано уведомить родителей (законных представителей) ребенка в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момент издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности ДОУ, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте ДОУ в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) ребенка на перевод воспитанников в принимающее дошкольное образовательное учреждение.

4.5.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода ребенка, ДОУ обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) ребенка 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 детей с указанием возрастной категории, направленности дошкольной группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.5.5. ДООУ доводит до сведения родителей (законных представителей) ребенка полученную от учредителя информацию о дошкольных образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из ДООУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) ребенка 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 детей;
- направленность дошкольной группы;
- количество свободных мест.

4.5.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) ребенка заведующий ДООУ издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее ДООУ с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности ДООУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

4.5.8. ДОУ передает в принимающее ДОУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

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

5.1. К переводу ребенка из группы в группу ДОУ без изменения условий получения образования относятся:

- перевод ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования из одной группы ДОУ в другую группу такой же направленности без изменения образовательной программы.

5.2. Перевод ребенка из группы в группу ДОУ без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;
- по инициативе ДОУ.

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) ребенка возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

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

5.5.1. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) номер и направленность группы, которую посещает ребенок;
- г) номер (название) и направленность дошкольной группы, в которую заявлен перевод.

Форма заявления представлена в *приложении № 7*.

5.5.2. Заявление родителей (законных представителей) ребенка о переводе из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в ДОУ правилами организации делопроизводства. Заявление родителей (законных представителей) ребенка рассматривается заведующим ДОУ или ответственным лицом, назначенным заведующим в течение 5 дней.

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

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

5.7.1. Родители (законные представители) ребенка 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 ребенка.

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

5.8. Перевод ребенка (детей) из группы в группу по инициативе ДООУ 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 ребенком возраста 5 лет, в случае если воспитанник посещает разновозрастную группу для детей от 3-х до 5 лет (ребенок переводится в разновозрастную группу для детей от 5-ти до 7 лет);

в) изменения количества групп по присмотру и уходу без реализации образовательной программы, в том числе путем объединения групп.

5.9. Перевод ребенка (детей) ДООУ 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) ребенка с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) ребенка на такой перевод не требуется.

5.10. Решение ДООУ о предстоящем переводе ребенка с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) ребенка не позднее, чем за 5 дней до издания приказа о переводе.

5.11. При переводе более двух детей 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 ДООУ и на официальном сайте в сети Интернет. Издание приказа о переводе в этом случае осуществляется с учетом мнения родителей (законных представителей) ребенка.

6. Отчисление из ДООУ

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

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

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

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) номер (название) и направленность дошкольной группы, которую посещает ребенок;
- г) дата отчисления.

Форма заявления представлена в *приложении № 8*.

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

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

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

6.3.4. Заявление родителей (законных представителей) ребенка 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) ребенка.

6.3.5. Отзыв заявления родителей (законных представителей) ребенка об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в ДООУ правилами организации делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления.

6.4. Права и обязанности ребенка, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ прекращаются с даты его отчисления.

Заведующему МДОБУ д/с №9 «Ромашка» Октябрьского муниципального округа
(наименование образовательной организации)

Фесенко Ольги Николаевны

(ФИО заведующего)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

email: _____

заявление № _____

Прошу зачислить _____

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад
общеразвивающего вида № 9 «Ромашка» Октябрьского муниципального округа

(наименование учреждения, ДОУ)

1. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

2. Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: _____

Заявитель – родитель (законный представитель) ребенка:

1. ФИО _____

2. Документ, удостоверяющий личность _____

3. Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____

4. Контактный телефон заявителя (адрес эл.почты при наличии) _____

Язык образования: _____

(ст. 14 № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»)

Потребность 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) _____

Направленность дошкольной группы _____

Режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение « ____ » _____ 20 ____ г.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

☐ по телефону (номер телефона _____)

☐ по электронной почте (электронный адрес _____)

☐-по почте.

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, реализуемыми образовательными программами, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности родителей (законных представителей), ознакомлен (а) _____.

(подпись заявителя)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю _____.

(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку _____ моих и моего ребенка _____ персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Заведующему МДОБУ детский сад общеразвивающего
вида № 9 «Ромашка» Октябрьского муниципального
округа

Фесенко О.Н.

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

Заявление о предоставлении мер поддержки

Прошу предоставлять дополнительные меры социальной поддержки, предусмотренные для членов семей участников СВО (указать нужное):

освобождение от платы, взимаемой за присмотр и уход за моим(-ими) ребенком (детьми); _____

(указать фамилию, имя, отчество, дату рождения ребенка (детей))

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных.

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Сведения из военных комиссариатов, подтверждающие участие члена семьи в специальной военной операции и документ, подтверждающий статус члена семьи участника специальной военной операции прилагаю.

Я предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных или неполных сведений.

« ____ » _____ 20__ года
(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ**приема заявлений о приеме в МДОБУ детский сад****общеразвивающего вида № 9 «Ромашка»**

Рег. №	Дата подачи заявления	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Документы, предоставленные родителем (законным представителем)				Подпись родителя о получении расписки
				Медицинское заключение	Копия свидетельства о рождении	Справка о регистрации по месту жительства	Направление для зачисления ребенка в детский сад	

Заведующему МДОБУ детский сад общеразвивающего вида № 9 «Ромашка» Октябрьского
муниципального округа

(наименование образовательной организации)

(ФИО заведующего)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

email: _____

**заявление № _____
об отчислении в порядке перевода**

Прошу отчислить моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

(дата рождения ребёнка)

из муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад
общеразвивающего вида № 9 «Ромашка» Октябрьского муниципального округа, группы
общеразвивающей направленности от _____ до _____ лет, в порядке перевода

(наименование (№) образовательного учреждения)

в группу общеразвивающей направленности от _____ до _____ лет
с «_____» _____ 20__ года.

«_____» _____ 20__ года

(подпись)

(ФИО)

Заведующему МДОБУ детский сад общеразвивающего вида № 9 «Ромашка» Октябрьского
муниципального округа

(наименование образовательной организации)

(ФИО заведующего)

от

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

телефон:

email:

**заявление № _____
о зачислении в порядке перевода**

Прошу зачислить

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

в порядке перевода из

(наименование образовательной организации)

в

(наименование образовательной организации)

1. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

2. Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

Заявитель – родитель (законный представитель) ребенка:

1. ФИО

2. Документ, удостоверяющий личность

3. Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)

4. Контактный телефон заявителя (адрес эл.почты при наличии)

Язык образования:

(ст. 14 № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»)

Потребность 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)

Направленность дошкольной группы _____

Режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение « ____ » _____ 20 ____ г.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

☐ -по телефону (номер телефона _____)

☐ -по электронной почте (электронный адрес _____)

☐ -по почте.

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, реализуемыми образовательными программами, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности родителей (законных представителей), ознакомлен (а) _____.

(подпись заявителя)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю _____.

(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку _____ моих и моего ребенка _____ персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 9 «Ромашка»
ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

(адрес учреждения)

от _____ № _____
на № _____ от _____

Заведующему МДОБУ д/с № 9 «Ромашка» Октябрьского муниципального округа

№ и наименование ДОУ

(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 муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 9 «Ромашка» Октябрьского муниципального округа на основании приказа «О зачислении в порядке перевода» от «___» _____ 20__ года № _____

Заведующий

Подпись

/ _____
ФИО

Заведующему МДОБУ детский сад общеразвивающего вида № 9 «Ромашка» Октябрьского
муниципального округа

(наименование образовательной организации)

(ФИО заведующего)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

email: _____

**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
дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада общеразвивающего
вида № 9 «Ромашка» Октябрьского муниципального округа.

« _____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заведующему МДОБУ детский сад общеразвивающего вида № 9 «Ромашка» Октябрьского
муниципального округа

(наименование образовательной организации)

(ФИО заведующего)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

email: _____

**заявление № _____
об отчислении**

Прошу отчислить моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

(дата рождения ребёнка)

из муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 9 «Ромашка» Октябрьского муниципального округа с

« ____ » _____ 20 ____ года

в связи с

(указать причину)

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

(ФИО)