

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 3

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ д/с № 3

Балецкая Л.М.



Приказ от 24.02.2021 № 14

**ПОРЯДОК
ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 3**

МИЛЛЕРОВО

2021

1. Общие положения.

- 1.1. Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 3 (далее-Порядок) определяет правила приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 3 (далее – МБДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 (с изменениями от 08.09.2020),
 - Порядком и условиями 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», утвержденным Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 (ред. от 25.06.2020),
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373,
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вместе с «СП2.4.3648-20.Санитарные правила...»)),
 - Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»,
 - Уставом МБДОУ.
- 1.3. Настоящий Порядок разработан с целью обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в МБДОУ.

2. Прием воспитанников в МБДОУ.

- 2.1. Правила приема на обучение в МБДОУ обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация.
- 2.2. Вне очереди в МБДОУ принимаются дети граждан, имеющих право на предоставление мест в МБДОУ в первоочередном, внеочередном и преимущественном порядке в соответствии с действующим законодательством.
- 2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ, в котором обучаются их братья и

(или) сестры.

- 2.4. В приеме ребенка в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в соответствующей возрастной группе, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.
- 2.5. В случае отсутствия свободных мест в МБДОУ на день поступления заявления от родителя (законного представителя), имеющего право на прием в МБДОУ во внеочередном, первоочередном или преимущественном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.
- 2.6. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии в нем свободных мест и зависит от очередности постановки ребенка на учет в базе данных АИС «ДОУ».
- 2.7. Вступительные испытания любого вида при приеме в МБДОУ, а также при переводе воспитанников в другую возрастную группу не допускаются.
- 2.8. Прием воспитанников в МБДОУ осуществляется в возрасте до 8 лет.
- 2.9. Направление и прием в МБДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.
- 2.10. Заявление для направления в МБДОУ представляется в Муниципальное учреждение Управление образования Миллеровского района (далее МУ УО Миллеровского района) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).
- 2.11. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).
- 2.12. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.
- 2.13. Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе.
- 2.14. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:
 - направление МУ УО Миллеровского района;
 - заявление о приеме, в котором 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.

— 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);

— документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

2.15. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы 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 МБДОУ 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

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

2.17. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.18. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. 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.

2.19. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в МБДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в

предоставлении места.

- 2.20. После приема документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.21. Заведующий МБДОУ 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 МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 2.22. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.
- 2.23. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
- 2.24. При приеме воспитанников МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка со следующими документами:
- Уставом;
 - лицензией на осуществление образовательной деятельности;
 - образовательными программами;
 - другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
 - настоящим Порядком.
- 2.25. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с документами, перечисленными в п. 2.24, фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ 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. Комплектование МБДОУ воспитанниками.

- 3.1. Комплектование МБДОУ воспитанниками на новый учебный год производится из числа детей, стоящих на очереди в электронной базе данных АИС «ДОУ», согласно приказу МУ УО Миллеровского района «О комплектовании муниципальных дошкольных образовательных организаций Миллеровского района», в котором указаны конкретные сроки ежегодного комплектования. При появлении мест в течение года проводится доукомплектование МБДОУ в соответствии с установленными нормативами.
- 3.2. Родители (законные представители), дети которых имеют право на зачисление в МБДОУ в соответствии с электронной базой данных, уведомляются об этом заведующим МБДОУ. Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе электронная).
- 3.3. В случае неявки в МБДОУ в установленный срок (30 дней со дня получения уведомления) и несообщении в МБДОУ об уважительных причинах неявки, заведующий МБДОУ вправе предложить зачисление родителю (законному представителю) следующего по очереди ребенка.

- 3.4. Комплектование групп производится по одновозрастному принципу с учетом действующего законодательства и утверждается соответствующим приказом заведующего МБДОУ.
- 3.5. Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленность.
- 3.6. В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.
- 3.7. В группах компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, особых образовательных потребностей, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.
- 3.8. Группы оздоровительной направленности создаются для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий. В группах оздоровительной направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования, а также комплекс санитарно-гигиенических, лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий и процедур.
- 3.9. В группах комбинированной направленности осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, особых образовательных потребностей, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.
- 3.10. В МБДОУ могут быть организованы также:
- группы детей раннего возраста без реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающие развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 3 лет;
 - группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования для воспитанников в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений. В группах по присмотру и уходу обеспечивается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня;
 - семейные дошкольные группы с целью удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования в семьях. Семейные дошкольные группы могут иметь любую направленность или осуществлять присмотр и уход за детьми без реализации образовательной программы дошкольного образования.
- 3.11. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).
- 3.12. Предельная наполняемость групп в МБДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством (Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом

4. Перевод воспитанников в МБДОУ.

Переводы воспитанников в МБДОУ осуществляются в следующих случаях:

- 4.1. Ежегодно в следующую возрастную группу в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода. Продолжительность и сроки пребывания воспитанников на каждом этапе обучения (в группе, в которой они находятся) определяются возрастом детей, состоянием их здоровья, содержанием программы обучения и составляют, как правило, один учебный год. Перевод из одной возрастной группы в следующую производится на 1 сентября на основании приказа заведующего МБДОУ о комплектовании на новый учебный год.
- 4.2. Перевод в группу на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования осуществляется с письменного согласия родителей (законных представителей), на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, по приказу заведующего МБДОУ, с заключением дополнительного соглашения к Договору.
- 4.3. Перевод в группу аналогичной направленности и возрастной категории осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) ребенка при наличии свободных мест в желаемой для перевода группе, на основании приказа заведующего МБДОУ.
- 4.4. Перевод в группу аналогичной направленности, но другой возрастной категории осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) ребенка при наличии свободных мест в желаемой для перевода группе, на основании приказа заведующего МБДОУ.

5. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

- 5.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой они обучаются (исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (принимающая организация).
- 5.2. Перевод воспитанников из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, осуществляется в следующих случаях:
 - по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
 - в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
 - в случае приостановления действия лицензии.

5.3. МУ УО Миллеровского района (далее - Учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

5.5. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести воспитанника в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

5.6. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее-государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители):

- обращаются в МУ УО Миллеровского района для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию;
- после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

5.7. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – частная образовательная организация), родители (законные представители):

- осуществляют выбор частной образовательной организации;
- обращаются, в том числе с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;
- после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в частную образовательную организацию.

5.8. 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.

- 5.9. 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.
- 5.10. МБДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.
- 5.11. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.
- 5.12. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в МБДОУ, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).
- 5.13. 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.
- 5.14. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.15. 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.
- 5.16. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.
- 5.17. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта, о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

**прекращения деятельности исходной организации,
аннулирования лицензии, в случае приостановления
действия лицензии**

- 5.18. При принятии решения о прекращении деятельности МБДОУ в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.
- О предстоящем переводе МБДОУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении своей деятельности, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.
- 5.19. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, МБДОУ обязано 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.
- 5.20. Учредитель, за исключением случая, указанного в 5.18 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от МБДОУ, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.
- 5.21. 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 обучающихся.
- 5.22. МБДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из МБДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования,

возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

- 5.23. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся МБДОУ 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).
- 5.24. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.
- 5.25. МБДОУ передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.
- 5.26. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.
В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.
- 5.27. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Отчисление воспитанников.

- 6.1. Отчисление воспитанника из МБДОУ осуществляется в следующих случаях:
 - в связи с получением образования (завершением обучения);
 - досрочно по основаниям, установленным пунктом 6.2. настоящего Порядка.
- 6.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:
 - по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность. Перевод воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, производится в соответствии с Порядком и условиями 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», утвержденным Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 (ред. от 25.06.2020);
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и МБДОУ, в

том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7. Восстановление воспитанников.

7.1. Восстановление воспитанников в МБДОУ осуществляется в том же порядке, что и прием воспитанников в МБДОУ.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящий Порядок утверждается приказом заведующего МБДОУ.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется заведующим МБДОУ.

8.3. Срок настоящего Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.

Приложение 1
к Порядку приема, перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников Муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 3

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заведующему МБДОУ д/с № 3
Балецкой Л.М.

от _____

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ №
О ПРИЕМЕ РЕБЕНКА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Прошу принять моего ребенка _____

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

Дата рождения _____ 20____ г., свидетельство о рождении серия _____ № _____, кем
выдано _____,

проживающего по адресу: _____,
(указывается адрес фактического места проживания ребенка),

Зарегистрированного по адресу: _____

в МБДОУ д/с № 3, в группу _____ направленности.
(общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной, комбинированной)

С 10,5-часовым режимом пребывания ребенка с _____.
(указывается желаемая дата зачисления ребенка в ДОУ)

Мать ребенка: _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

документ, удостоверяющий личность (паспорт, др., указать): _____,

(реквизиты документа)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес
электронной почты _____ номер телефона: _____.

Отец ребенка: _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

документ, удостоверяющий личность (паспорт, др., указать): _____,

(реквизиты документа)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты _____ номер телефона _____.

Потребность в обучении по адаптированной основной 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)

(имеется, не имеется, указать программу)

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

Согласен (а) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка (Ф.И.О., место проживания, дата рождения ребенка) с момента настоящего заявления до зачисления ребенка в образовательное учреждение.

(подпись) _____
(расшифровка)

(подпись) _____
(расшифровка)

Согласен(а)/не согласен(а) (нужное подчеркнуть) на размещение на официальном сайте МБДОУ д/с № 3 фотографий, видеосюжетов с участием моего ребенка в игровых и режимных моментах во время нахождения детей в детском саду и на иных мероприятиях.

(подпись) _____
(расшифровка)

(подпись) _____
(расшифровка)

Согласен(а)/ не согласен(а) (нужное подчеркнуть) на обучение ребенка на **Государственном языке** Российской Федерации, изучение _____ как родного.

(подпись) _____
(расшифровка)

(подпись) _____
(расшифровка)

Ознакомлен (а) с: Уставом МБДОУ д/с № 3, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования (при необходимости), Приемом приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников, правилами внутреннего распорядка обучающихся, информацией о назначении компенсации части родительской оплаты за присмотр и уход в детском саду.

Дата: _____

(подпись) _____
(расшифровка)

(подпись) _____
(расшифровка)

Приложение 2
к Порядку приема, перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников Муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 3

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заведующему МБДОУ д/с № 3
Балецкой Л.М.

от _____

(ФИО родителя (законного представителя),
проживающего по
адресу: _____

Телефон: _____

Заявление №

Прошу Вас перевести моего ребенка

(ФИО ребенка, дата рождения)

из группы _____ МБДОУ д/с № 3

в группу _____ МБДОУ д/с № 3

с «_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение 3
к Порядку приема, перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников Муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 3

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заведующему МБДОУ д/с № 3

Балецкой Л.М.

от _____

(ФИО родителя (законного представителя),
проживающего по
адресу: _____

Телефон: _____

Заявление №

Прошу отчислить моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

из МБДОУ д/с № 3 _____

(возрастная группа, направленность группы)

В порядке перевода в _____

(наименование принимающей образовательной организации (указать населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации при переезде в другую местность)

(возрастная группа, направленность группы)

С « _____ » _____ 20 _____ г.

Родители (законные представители):

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

дата _____

дата _____

Приложение 4
к Порядку приема, перевода,
отчисления и восстановления
воспитанников Муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 3

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заведующему МБДОУ д/с № 3
Балецкой Л.М.

от _____

(ФИО родителя (законного представителя),
проживающего по
адресу: _____

Телефон: _____

Заявление №

Прошу отчислить моего ребенка _____

(ФИО ребёнка, дата рождения)

группа _____ из МБДОУ д/с № 3

с « _____ » _____ 20 _____ г. по причине _____

(переезд, поступление в другое ДОУ, др.)

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

В случае переезда в другую местность родитель (законный представитель) воспитанника указывает, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575830

Владелец Балецкая Людмила Михайловна

Действителен с 24.03.2021 по 24.03.2022