

Согласовано Протокол педагогического  
совета от 03.09.2018 г

Согласовано протокол родительского  
комитета №1 от 07.09.2018 г

Утверждены  
Приказом заведующей МКДОУ  
детский сад № 2 «Солнышко»  
с. Богучаны  
№ 56 от 10.09.2018 г



## Порядок

### приема, комплектования, перевода и отчисления воспитанников МКДОУ детского сада № 2 «Солнышко» с.Богучаны (в новой редакции)

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок приёма, комплектования, перевода и отчисления воспитанников МКДОУ детского сада №2 «Солнышко» с.Богучаны (далее МКДОУ) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6- 2519 "Об образовании в Красноярском крае", Санитарноэпидемиологическими правилами и нормами (СанПиН № 2.4.1.30.49-13), утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от

15.05.2013 года №26, Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», 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, утвержденными приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527, Постановлением администрации Богучанского района № 1162-п от 20.10.2017 года г. «Об утверждении Порядка комплектования образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального образования Богучанский район», Постановлением администрации Богучанского района № 156–п от 15.02.2017 г. «О закреплении муниципальных казенных и бюджетных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования за территориями Богучанского района», устава МКДОУ.

1.2 Порядок определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации ( далее – ребенок, дети) , осуществления перевода и отчисления обучающегося по образовательным программам дошкольного образования в МКДОУ.

1.3.Порядок приёма, комплектования, перевода и отчисления воспитанников в МКДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.

1.4. Настоящий Порядок принят с целью обеспечения прав на получение дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет при наличии соответствующих условий.

1.5. Порядок приёма в МКДОУ на обучение по основной образовательной программе обеспечивают приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ.

1.6. Иностранные граждане обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.7. В приёме в МКДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест. В случае отсутствия мест в МКДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое МКДОУ обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

## **2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ**

2.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ, устанавливается на основании регистрации ребенка в электронной базе данных будущих воспитанников (далее - электронной базе данных), в соответствии с п. 56 распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р.

2.2. Постановка на учет детей в электронной базе данных осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) содержащего указание на реквизиты документа, удостоверяющего его личность, и свидетельства о рождении ребенка.

2.3. В случае если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МКДОУ, он, при постановке на учет ребенка в МКДОУ дополнительно предоставляет документы, подтверждающие это право.

2.4. Необходимым условием постановки на учет является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Фактом согласия родителя (законного представителя) является его личная подпись.

2.5. Постановка на учет ребенка в электронной базе данных осуществляется уполномоченным лицом управления образования администрации Богучанского района.

2.6. По письменному заявлению родителя (законного представителя), УО выдает ему письменное уведомление о постановке на учет ребенка в электронной базе данных с указанием номера очереди.

2.7. Документы о приеме подаются в МКДОУ, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в ДОУ, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

### 3. Порядок комплектования МКДОУ

3.1. Комплектование МКДОУ на новый учебный год производится в сроки с 01 апреля по 01 сентября ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование МКДОУ при наличии свободных мест в соответствии с установленными нормативами.

3.2. Родители (законные представители), дети которых имеют право в соответствии с электронной базой данных на зачисление в МКДОУ, уведомляются об этом уполномоченным лицом

Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе электронная).

3.3. Если в течение месяца с момента отправки уведомления в письменной форме родитель (законный представитель) не обратился в МКДОУ с заявлением о зачислении ребенка, уполномоченное лицо управления образования администрации Богучанского района вправе предложить зачисление родителю (законному представителю), номер очереди ребенка которого следующий в электронной базе данных.

3.4. Количество групп в МКДОУ определяется исходя, из их предельной наполняемости и закрепляется в Уставе учреждения.

3.5. Предельная наполняемость групп МКДОУ устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами (СанПиН 2.4.1.30.49 – 13).

3.6. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом

3.7. В группы при необходимости могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

3.8. Для комплектования групп в соответствии с возрастом воспитанников родители (законные представители) предъявляют руководителю МКДОУ подлинник свидетельства о рождении ребенка (детей), который возвращается лицу, представившему указанный документ.

### 4. Порядок приема (зачисления) детей в МКДОУ

4.1. Прием детей в МКДОУ осуществляется в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет, при наличии соответствующих условий. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

4.2. МКДОУ обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом администрации Богучанского района

4.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

4.4. Прием детей в МКДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

4.5. До начала приема заведующая МКДОУ назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

4.6. Лицо, ответственное за прием, до начала приема размещает на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет

- информацию о сроках приема документов, графике приема документов; – иную дополнительную информацию по приему.

4.7. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению выданного ответственным специалистом Управления образования администрации Богучанского района, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления размещается МКДОУ и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. **(приложение №1)**

4. 8. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в детский сад, предоставляют медицинское заключение.

4.9. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- 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.

4.10. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка.

4.11. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

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

4.12. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.13. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

4.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.13, 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 РФ.

4.15. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. **(приложение №2)**. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

4.16. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

4.17. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. **(приложение №3)**

Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МКДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МКДОУ.

В случае отказа стороны добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.

Договор заключается в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю), второй – помещается в личное дело воспитанника.

Родительский договор не может противоречить Уставу ДОУ и настоящим Правилам.

4.18. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующей в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

4.19. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

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

4.20. Требование представления документов для приёма детей в МКДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

#### **4.21. Вне очереди в МКДОУ принимаются:**

□ имеющие право на предоставление места в Учреждении в первоочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

4.23. В случае отсутствия свободных мест в МКДОУ на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в МКДОУ в первоочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

4.24. В случае если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное зачисление ребенка в МКДОУ, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к зачислению детей в МКДОУ, предоставляет уполномоченному МКДОУ подлинники документов, подтверждающих это право (подлинник и копия). Заявление о приеме в МКДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются уполномоченным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МКДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МКДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МКДОУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

4.25. Руководитель или уполномоченное им лицо МКДОУ сличает подлинники представленных документов с их копиями, проверяет полноту и достоверность представленных документов и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы.

4.26. В случаях недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах или отсутствия у заявителя права на первоочередное или внеочередное получение места в МКДОУ ребенку предоставляется место на общих основаниях.

4.27. Решение о внеочередном или первоочередном предоставлении ребенку места в МКДОУ либо об отказе в таком предоставлении принимается комиссией УО администрации Богучанского района по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов не позднее 30 рабочих дней со дня их поступления в МКДОУ, о чем родителю (законному представителю) направляется соответствующее уведомление. Уведомление направляется в день принятия решения.

4.28. В уведомлении об отказе во внеочередном или первоочередном предоставлении ребенку места в МКДОУ указываются причины отказа.

## **5. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)**

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в порядке перевода из другого образовательного учреждения по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ. (**заявление и согласие приложение № 4**)

5.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходном образовательном учреждении.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

5.4. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право

осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

5.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.4, 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 РФ.

5.6. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходное образовательное учреждение, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходное образовательное учреждение. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

5.7. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации или родителей (законных представителей) ребенка в письменном виде. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле обучающегося.

5.8. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

5.9. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

## **6. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по решению учредителя**

6.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другого образовательного учреждения по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходного образовательного учреждения;
- аннулирования лицензии исходного образовательного учреждения;
- приостановления действия лицензии исходного образовательного учреждения.



6.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательным учреждением: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

6.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходного образовательного учреждения личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходное образовательное учреждение.

6.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе обучающихся лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходного образовательного учреждения.

В случае когда недостающие документы от исходного учреждения не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При отказе последних предоставить документы в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

6.5. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

6.6. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

## **7. Порядок и основания перевода, отчисления обучающихся**

7.1. Порядок определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления обучающегося по образовательным программам дошкольного образования в МКДОУ.

7.2. К переводу обучающихся детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования относятся:

□ перевод обучающегося по образовательной программе дошкольного образования из одной группы детского сада в другую группу такой же направленности без изменения направленности образовательной программы;

7.3. Перевод обучающегося детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:



- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;
- по инициативе детского сада.

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

7.4.1. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) номер и направленность группы, которую посещает обучающийся;
- г) номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

7.4.2. Заявление родителей (законных представителей) о переводе обучающегося из группы в группу регистрируется соответствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства.

Заявление родителей (законных представителей) рассматривается заведующим или ответственным лицом, назначенным заведующим детским садом, в течение 5 дней.

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

7.4.3. Заведующий издает приказ о переводе обучающегося в течение трех дней с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) о переводе обучающихся детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования.

7.4.4. 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.

Родители (законные представители) обучающегося уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение трех дней с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе хранится в личном деле обучающегося.

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

7.5. Перевод обучающегося (обучающихся) из группы в группу по инициативе детского сада возможен в случаях:

а) изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп;

б) в летний период при уменьшении количества детей в группах;

7.5.1. Перевод обучающегося (обучающихся) детского сада 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) обучающегося (обучающихся) с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося (обучающихся) на такой перевод не требуется.

7.5.2. Решение детского сада о предстоящем переводе обучающегося (обучающихся) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающегося (обучающихся) не позднее чем за 5 дней до издания приказа о переводе.

7.5.3. При переводе более шести обучающихся 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 официальном сайте детского сада в сети Интернет.

Издание приказа о переводе в этом случае осуществляется с учетом мнения совета родителей (законных представителей) обучающихся.

**7.6.** Перевод обучающегося в другое образовательную учреждение осуществляется в порядке и на условиях определенных законодательством Российской Федерации:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;
- в случае прекращения деятельности детского сада, аннулировании лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии детского сада на осуществление образовательной деятельности.

7.6.1. Заведующий издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода в принимающую образовательную организацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) обучающегося, расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления обучающегося.

## **8. Отчисление из детского сада**

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

- а) в связи с получением (завершением обучения) в МКДОУ
- б) досрочно по основаниям, установленным законом.

8.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) при отсутствии оснований для перевода обучающегося в группу без реализации образовательной программы заведующий издает приказ об отчислении обучающегося.

8.3. Досрочное прекращении образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;

в) номер и направленность группы, которую посещает обучающийся;  
г) наименование образовательной программы (в соответствии с договором об образовании);

д) дата отчисления.

8.3.1. Заявление родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства.

8.3.2. Заведующий издает приказ об отчислении обучающегося в течение трех дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата отчисления обучающегося.

Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) обучающегося расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления обучающегося.

8.3.3. Заявление родителей (законных представителей) обучающегося 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).

Отзыв заявления родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении поставляется отметка с указанием даты отзыва заявления.

8.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада, прекращаются с даты его отчисления.

**Приложение № 1к приложению приказ № 56 от 10.09.2018г**

Заведующему МКДОУ детский сад № 2« Солнышко» с.Богучаны

от \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. родителя/законного представителя)

Паспорт \_\_\_\_\_

, выдан \_\_\_\_\_

(серия, номер)

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу \_\_\_\_\_

зачислить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. ребенка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_ место рождения, проживающего по адресу \_\_\_\_\_,

(адрес места жительства ребенка)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования, в группу \_\_\_\_\_ направленности. К заявлению прилагаются:

– копия свидетельства о рождении \_\_\_\_,

(Ф. И. О. ребенка)

– копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории;

\_\_\_\_\_,  
(Ф. И. О. ребенка)

– медицинское заключение о состоянии здоровья \_\_.

(Ф. И. О. ребенка)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

С уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами, локальными актами МКДОУ детский сад № 2 «Солнышко» с.Богучаны ознакомлен(а).

(наименование образовательной организации)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Даю согласие МКДОУ детский сад № 2 «Солнышко» с.Богучаны на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных своих и своего ребёнка в объеме указанных в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, проведение фото- и видеосъемки, размещение фото, видео ребенка на официальном сайте учреждения.

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

(подпись)

(Ф. И. О.)

**Приложение 2**

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 2 " Солнышко» с.Богучаны

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

**РАСПИСКА в получении документов**

Выдана \_\_\_\_\_ в том, что от него (нее) «\_\_\_»  
(Ф. И. О. родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года для зачисления в МКДОУ детский сад № 2 «Солнышко» с.Богучаны  
(наименование образовательной организации) \_\_года рождения,  
(Ф. И. О. ребенка, год рождения)

были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1		
2		
3		
4		
	Итого:	

\_\_\_\_\_  
(должность лица, ответственного за прием документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Договор № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

С. Богучаны

(место заключения договора)

\_\_\_\_\_ (дата заключения договора)

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Буратино» с. Чунояр (далее – МКДОУ) на основании лицензии на правоведения образовательной деятельности регистрационный номер № 9001-л Серия 24ЛО1 № 0002194, выданной Службой по контролю в области образования Красноярского края, срок - бессрочно, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице **заведующего** \_\_\_\_\_,

действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и статус законного представителя несовершеннолетнего – мать, отец, опекун, попечитель, уполномоченный представитель органа опеки и попечительства или учреждение социальной защиты, в котором находится нуждающийся в опеке или попечительстве несовершеннолетний, либо лица, действующего на основании доверенности, выданной законным представителем)

именуемый в дальнейшем «Заказчик» действующий на основании \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

В интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

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

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

Именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора являются оказание МКДОУ Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Настоящим Договором стороны определяют взаимные права и обязанности по обеспечению реализации права на получение бесплатного образования, а так же присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная, образовательная деятельность осуществляется на русском языке. 1.3. Наименование образовательной программы Образовательная программа дошкольного образования.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) 5 лет, на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет.

1.5. Режим работы МКДОУ пятидневная рабочая неделя. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 10,5 часов с 7.30 до 18.00 часов.

Утренний прием с 07ч.30м. до 9.ч.00 м., выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями правительства Российской Федерации, продолжительность учебного года с 01 сентября по 31 августа ежегодно, продолжительность летней оздоровительной кампании с 01 июня по 31 августа ежегодно, За ребенком сохраняется место в МКДОУ на период его болезни, отпуска родителей (законных

представителей), санаторно-курортного лечения ребенка и в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности, по личному заявлению (направленность группы)

Родителя (законного представителя), при предъявлении следующих документов:

- оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- оригинала свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
- свидетельства 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; - медицинского заключения.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык

## **2. Взаимодействие Сторон. 2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику бесплатные дополнительные образовательные услуги в форме кружковой работы с 4-х лет, (за рамками образовательной деятельности).

2.1.3. Использовать добровольные имущественные взносы, пожертвования на ведение Уставной деятельности и развитие МКДОУ: приобретение основных средств, мягкого инвентаря, хозяйственных товаров, ремонт, развитие предметно-пространственной среды групп и функциональных помещений.

2.1.4. Временно переводить ребенка в другие группы МКДОУ в летний период.

## **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности МКДОУ, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в МКДОУ, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом МКДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на безвозмездной основе

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение первой недели, в случае трудной адаптации в течение 10 дней.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в МКДОУ (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МКДОУ.

## **2.3. Исполнитель обязан:**



- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МКДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием согласно режиму данной возрастной группы в соответствии с СанПиН 2.4.1. 3049-13.
- 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.
- 2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2. 3..12. Вести табель учета посещаемости Воспитанников.

#### **2.4. Заказчик обязан:**

- 2.1.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- 2.1.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником .
- 2.1.3. При поступлении Воспитанника в МКДОУ и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом МКДОУ
- 2.1.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.1.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передавая ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

В случае если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из МКДОУ, предоставлять заявление с указанием лиц и копией документа, удостоверяющего личность, имеющих право забирать ребенка из МКДОУ.

Приводить Воспитанника в МКДОУ в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания.

2.1.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в МКДОУ или его болезни, в первый день отсутствия до 09.00 ч., лично или по телефону 8 (391)261-38-155 и не позднее, чем за 1 день о дате начала посещения группы ребенком после его отсутствия.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения МКДОУ Воспитанником в период заболевания.

2.1.7. Представлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.1.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. 2.4.9. Соблюдать условия настоящего договора.

#### **Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и ухода Воспитанником.**

Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет **1610,00** рублей в месяц. Плата за содержание ребёнка в образовательном учреждении включает в себя расходы на присмотр и уход за ребёнком, определяется Постановлением администрации Богучанского района Красноярского края от 29.12.2016 № 988-п «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Богучанского района». Родительская плата состоит из расходов на комплекс мер по организации питания и хозяйственно – бытовое обслуживание детей, обеспечение ими личной гигиены и режима дня) 70 % от размера родительской платы составляют расходы на комплекс мер по организации питания. 30% от размера родительской платы составляют расходы на хозяйственно - бытовое обслуживание детей, обеспечение ими личной гигиены и режима дня.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МКДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

2.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) ежемесячно до **10-го числа** каждого месяца за **текущий месяц** непосредственно в образовательное учреждение.

2.4. Заказчик имеет право на получение в установленном порядке компенсации части платы (компенсация), взимаемой, за присмотр и уход за Воспитанником.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую за присмотр и уход за Воспитанником на основании Постановления администрации Богучанского района от 06.06.2017г № 611-п " Об утверждении Положения о порядке взимания родительской платы с родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования Богучанский район, и Положения о порядке обращения за получением компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования Богучанский район, и порядке ее предоставления.”

- 2.5. Оплата услуги по присмотру и уходу из средств материнского капитала производится на основании Постановления Правительства РФ от 24.12.2007г № 926.
- 2.6. В случае если родитель выбирает оплату за счет средств материнского (семейного) капитала, то необходимо заключить дополнительное соглашение на оплату дошкольного учреждения с учетом компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком.

#### Основания изменения и расторжения договора

Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

- 2.7. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 2.8. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### Заключительные положения

Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

- 2.9. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 2.10. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 2.11. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 2.12. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.13. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 2.14. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### 3. Адреса и реквизиты сторон.

<b>Исполнитель:</b> Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 « Солнышко» с. Богучаны, тел.8 (39162 28188 <b>Адрес:</b> 663430, РФ Красноярский край Богучанский район, с. Богучаны, ул. Автодорожная 16»А» Реквизиты банка: расч. счет 40204810300000000823 отделение Красноярск, г. Красноярск ИНН 2407009843 КПП 24070101 БИК 040407001 ОГРН 102240593302  _____ ФИО (подпись) М.П.	<b>Заказчик:</b> ФИО _____
	паспортные данные: серия №
	Дата выдачи
	Кем выдан _____ код подразделения
	адрес места жительства:
	контактные данные
	Подпись

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

**Приложение 4**  
**МКДОУ детский сад № 2 «Солнышко»**  
**с. Богучаны**                      **заведующей**

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

**Заявление о зачислении ребенка в ДОУ в связи с переводом из другого ДОУ Прошу  
принять моего ребенка**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка)

в \_\_\_\_\_ порядке \_\_\_\_\_ перевода \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ МКДОУ \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

рождения \_\_\_\_\_

место

рождения \_\_\_\_\_

в МКДОУ детский сад № 2 «Солнышко» с.Богучаны с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_

Место фактического проживания ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ населённый пункт, улица, дом, квартира

Адрес регистрации ребенка \_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка :

мать Ф.И.О. \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

отец Ф.И.О. \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой детского сада, правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Проинформирован о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, переводе, отчислении воспитанников.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись) (расшифровка подписи)

Даю согласие МКДОУ детский сад № 2 «Солнышко» с.Богучаны на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных своих и своего ребёнка в объеме указанных в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, проведение фото- и видеосъемки, размещение фото, видео ребенка на официальном сайте учреждения

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

(Ф. И. О.) \_\_\_\_\_

должность руководителя образовательной организации

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя

## СОГЛАСИЕ

на перевод в другую образовательную организацию

Я, \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя, законного представителя

дата рождения \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

наименование документа, удостоверяющего личность его серия, номер

выдан \_\_\_\_\_

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

являясь законным представителем обучающегося \_\_\_\_\_

(направленность и номер группы/ класс)

\_\_\_\_\_ года рождения  
(Ф.И.О. ребёнка)

даю свое согласие на перевод ребёнка в \_\_\_\_\_  
наименование принимающей

\_\_\_\_\_ образовательной организации её адрес

**В СВЯЗИ** \_\_\_\_\_  
прекращением деятельности, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии

\_\_\_\_\_ наименование образовательной организации

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. родителя/законного представителя

МКДОУ детский сад № 2 «Солнышко» с. Богучаны

Приказ № 56 от 10.09.2018 г

Об утверждении Правил прием, комплектования,  
перевода и отчисления воспитанников МКДОУ  
детского сада № 2 «Солнышко» с.Богучаны  
(в новой редакции)

В целях реализации Федерального закона от 29.12.2012года № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», в связи с разработкой «Порядка в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» руководствуясь Уставом учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Отменить действие Приложения № 1 утвержденного приказом заведующего от 25.08.2014 № 152-од «Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников», Приложения № 3 утвержденного приказом заведующего от 25.08.2014 № 152-од « Правила приема в МКДОУ детский сад № 2 «Солнышко» с.Богучаны

Заведующая



Г.И. Симонова



