С изменениями от 14.03.2022 пр.№ 101
«Об изменениях в локальных актах»

Принято
на педагогическом совете
протоколом №3от 3.12.2020 г.

Принято с учетом мнения
Родительского совета МБДОУ №80
Протокол № 2 от 22.12.2020 г.
Председатель родительского комитета
_____ / Марунич А.П./

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 80
_____Е.М.Куркина
Приказ №201а от 22.12.2020 г.

Положение
о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников в МБДОУ №80

1. Общие положения

1.1. Положение о правилах приема, перевода, отчисления воспитанников в МБДОУ №80 (далее – Правила, разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №80» (далее МБДОУ) разработаны на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановления главного санитарного врача от 15.05.2013 г. №26 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПин 2.4.1.3049-3), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 «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», с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 г. № 30 и приказом от 25 июня 2020 г. № 320; Постановления администрации города Красноярска от 22 мая 2007 г. №304 «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений города Красноярска», Приказа

главного управления образования администрации г. Красноярска от 12.03.2014г. №189/п «О закреплении территориальных границ микроучастков за дошкольными образовательными учреждениями и Уставом МБДОУ № 80.

1.2. Целью настоящих правил является соблюдение прав граждан на получение дошкольного образования.

1.3. Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения соответствующим приказом заведующего МБДОУ и действуют вплоть до принятия новых.

1.4.Правила устанавливаются МБДОУ самостоятельно в части, не урегулированной законодательством об образовании.

2. Прием воспитанников

2.1 Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в МБДОУ имеют право дети, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.2 В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.3 Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. При наличии свободных мест и при отсутствии очереди в МБДОУ принимаются дети, состоящие на учёте для определения в дошкольные учреждения в смежных (граничащих друг с другом), определяемых в алфавитном порядке, районах. При отсутствии детей, состоящих на учете для определения в дошкольные учреждения в смежных районах, места предоставляются детям, состоящим на учёте для определения в дошкольные учреждения, в иных районах в аналогичном порядке.

2.4 Прием в МБДОУ осуществляется по направлению органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем. Орган местного самоуправления по результатам формирования списков детей еженедельно (в пятницу) издает приказ, который направляет для дальнейшего информирования руководителя МБДОУ.

В течение 5 рабочих дней с момента издания приказа руководитель МБДОУ обеспечивает оповещение родителей (законных представителей). Оповещение

(уведомление) осуществляется любыми доступными способами, позволяющими подтвердить его получение адресатом. По итогам оповещения родителей (законных представителей) и принятия ими решений руководитель МБДОУ в течение 2 рабочих дней направляют списки детей в орган местного самоуправления с указанием информации, необходимой для включения в автоматизированную информационную систему.

Руководитель МБДОУ уведомляет родителей (законных представителей) о возможности получить направление до 1 сентября при личном обращении в орган местного самоуправления либо в МБДОУ при наличии их письменного согласия на получение направления заведующим. При наличии у родителей (законных представителей) права на внеочередной или первоочередной приём их детей в МБДОУ, при оформлении письменного согласия родители (законные представители) дополнительно представляют подтверждающие документы.

Получить направление могут родители (законные представители) при личном обращении в орган местного самоуправления либо заведующий МБДОУ, получивший письменное согласие родителей (законных представителей) на получение направления. При получении направления руководителем МБДОУ в органе местного самоуправления составляется акт передачи. Руководитель МБДОУ в течение одного календарного дня со дня получения направления информирует родителей (законных представителей) любыми доступными способами, позволяющими подтвердить его получение адресатом, о получении направления и сроке его действия.

2.5 Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в МБДОУ в течение 30 календарных дней со дня получения направления. По истечении 30 календарных дней со дня получения направления, при непредоставлении родителями (законными представителями) ребенка документов, руководитель МБДОУ сдаёт направление в орган местного самоуправления.

2.6 Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приёме почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя МБДОУ в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

•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»;

•свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

•документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

•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;

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

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

Родители (законные представители) ребенка, лично получившие направление в органе местного самоуправления, дополнительно предоставляют направление.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Родители (законные представители) ребенка, имеющие право на предоставление льготы по оплате, взимаемой с родителей за содержание обучающегося в МБДОУ, дополнительно представляют документы, подтверждающие льготу.

При приёме ребёнка в МБДОУ в порядке перевода дополнительно принимаются документы из личного дела ребёнка из исходной организации.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с настоящими Правилами, МБДОУ вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя) ребенка.

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

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

2.10 Рассмотрение заявления и проверка предоставленных документов, необходимых для приёма ребёнка в МБДОУ, на полноту и правильность их оформления осуществляется руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в присутствии родителя (законного представителя) ребёнка.

2.11 Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.12 Руководитель образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов, обеспечивает ознакомление родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет».

МБДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.14 Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ». После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка о принятии документов, заверенная подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.15 После приема документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.16 Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.17 При зачислении в МБДОУ обучающегося в порядке перевода из исходной организации по инициативе родителей (законных представителей), руководитель МБДОУ после приёма заявления о приёме обучающегося в порядке перевода из исходной организации и личного дела обучающегося издаёт распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей). МБДОУ при зачислении

обучающегося в порядке перевода, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода из исходной организации по инициативе родителей (законных представителей).

2.18 При зачислении в МБДОУ обучающегося в порядке перевода из исходной организации в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования или приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности, руководитель МБДОУ после приёма заявления родителей (законных представителей) и личного дела обучающегося из исходной организации, издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием или приостановлением действия её лицензии на осуществление образовательной деятельности. 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 и направленности группы. Личное дело обучающегося должно включать, в том числе, письменное согласие родителей (законных представителей) на перевод из исходной организации.

2.19 После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

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

2.21 Данные об обучающемся и его родителях (законных представителях), а также информация о его зачислении, фиксируются в «Книге учёта движения детей». Листы «Книги учёта движения детей» нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя МБДОУ и печатью. «Книга учёта движения детей» содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) обучающегося;
- дата рождения обучающегося;
- данные о родителях (законных представителях): фамилия, имя отчество (последнее - при наличии), место работы;
- домашний адрес, телефон;
- дата поступления в МБДОУ, номер приказа;
- дата выбытия из МБДОУ, номер приказа;
- данные о причине выбытия и местонахождении ребёнка.

3. Перевод воспитанников

3.1 Перевода обучающихся из МБДОУ №80 в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);
- в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

3.1.2. Учредитель МБДОУ и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

3.1.4 Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения соответствующим приказом заведующего МБДОУ и действуют вплоть до принятия новых.

3.2.1 При переводе обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.2.2 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 орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги;

-после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в МБДОУ с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

3.2.3 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-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть 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 МБДОУ с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию.

3.2.4 В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

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

3.2.5 На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.2.6 МБДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

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

3.2.8 Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из МБДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.2.9 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 (согласно «Положения о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ № 80»).

3.2.10 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 (согласно «Положения о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ № 80»).

3.2.11 После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода (согласно «Положения о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ № 80»).

3.2.12 Принимающая организация при зачислении обучающегося, 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 обучающегося в принимающую организацию (согласно «Положения о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ № 80»).

3.3.1 При переводе обучающегося в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии 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.

3.3.2 О предстоящем переводе МБДОУ в случае прекращения своей деятельности уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МБДОУ, а также размещает указанное уведомление на сайте МБДОУ в сети Интернет. Данное уведомление содержит сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

3.3.3 О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, МБДОУ уведомляет 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.

3.3.4 Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.1 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.

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

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

3.3.7 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.

3.3.8 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).

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

3.3.10 МБДОУ передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

3.3.11 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.

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.

3.4 Перевод детей с общеразвивающей программы на адаптированную программу осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и с согласия родителей. Перевод детей с адаптированной программы на общеразвивающую осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и приказа заведующего.

3.5. Перевод ребенка в следующую возрастную группу производится ежегодно до 1 сентября.

3.6 В летний период и при уменьшении количества детей ребенок может временно переводится в другие группы МБДОУ.

4. Отчисление ребенка из учреждения

4.1. Основаниями для отчисления ребенка из МБДОУ являются:

4.1.1. заявление родителя (законного представителя) ребенка;

4.1.2. в иных случаях, предусмотренных договором с учреждением, нормами действующего законодательства Российской Федерации.

4.2 При отчислении ребенка из МБДОУ издается приказ об отчислении ребенка с указанием причины. Информацию об отчислении воспитанника фиксируют в Книге учета движения детей.

4.3 Распорядительный акт об отчислении воспитанника в МБДОУ в трехдневный срок

после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте

МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Длительность

нахождения распорядительного акта об отчислении воспитанника из МБДОУ на

информационном стенде – 3 рабочих дня.

4.4. Информация об отчислении воспитанника передаётся учредителю.

4.5. Личное дело отчисленного воспитанника передаётся в архив и хранится в МБДОУ в соответствии с номенклатурой дел МБДОУ.

МБДОУ № 80, Куркина Елена Михайловна, ЗАВЕДУЮЩИЙ
21.03.2022 11:07 (MSK), Сертификат № 01D725EA575237E000000006381D0002