

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение городского округа Королёв Московской области  
«Детский сад общеразвивающего вида № 35 «Эврика»**

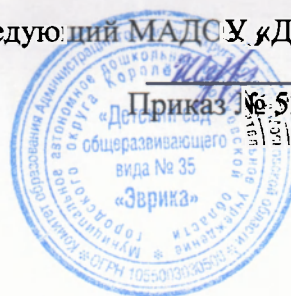
**141078, Московская область, г. Королёв, проспект Королёва, 4 Б**

**тел.: 8 (495) 511-11-90, 8 (495) 511-63-93**

**<http://www.detsad-korolev.ru/ds35/>, E-mail: [5111190@mail.ru](mailto:5111190@mail.ru)**

Принято  
Педагогическим советом  
МАДОУ «Детский сад №35» .  
Протокол № 1 от 31.08.2016.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 35»  
/Журавлева Е.В./  
Приказ № 52 от 01.09.2016 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О консультационном центре**

*Муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения городского округа Королёв Московской области  
«Детский сад общеразвивающего вида № 35 «Эврика»*

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность консультационного центра для родителей (законных представителей) и их детей в возрасте от двух месяцев до семи лет, не посещающих дошкольные образовательные организации (далее – ДОО), получающих дошкольное образование в семейной форме.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", письмом Минобрнауки России от 31.01.2008 № 03-133 "О внедрении различных моделей обеспечения равных стартовых возможностей получения общего образования для детей из разных социальных групп и слоев населения", нормативными правовыми актами Московской области, г. о. Королёв.

1.3. Информация о консультационном центре, режиме его работы размещаются на информационном стенде и официальном сайте ДОО.

## **2. Цели, задачи и принципы работы консультационного центра**

2.1. Основные цели создания консультационного центра:

- обеспечение доступности дошкольного образования;
- выравнивание стартовых возможностей детей, не посещающих ДОО, при поступлении в школу;
- обеспечение единства и преемственности семейного и дошкольного воспитания;
- повышение педагогической компетентности родителей (законных представителей), воспитывающих детей дошкольного возраста на дому, в т. ч. детей с ограниченными возможностями здоровья.

2.2. Основные задачи консультационного центра:

- оказание консультационной помощи родителям (законным представителям) и повышение их психологической компетентности в вопросах воспитания, обучения и развития ребенка;
- диагностика особенностей развития интеллектуальной, эмоциональной и волевой сфер детей;
- оказание дошкольникам содействия в социализации;
- обеспечение успешной адаптации детей при поступлении в ДОО или школу;
- информирование родителей (законных представителей) об учреждениях системы образования, которые могут оказать квалифицированную помощь ребенку в соответствии с его индивидуальными особенностями.

2.3. Принципы деятельности консультационного центра:

- лично-ориентированный подход к работе с детьми и родителями (законными представителями);
- сотрудничество субъектов социально-педагогического пространства;
- открытость системы воспитания.



### **3. Организация деятельности и основные формы работы консультационного центра**

3.1. Консультационный центр на базе ДОО открывается на основании приказа заведующего ДОО, является структурным подразделением ДОО без образования юридического лица. Информация о консультационном центре, режиме его работы размещается на официальном сайте ДОО.

3.2. Помощь родителям (законным представителям) в консультационном центре предоставляется на основании заявления родителей (законных представителей) в письменной форме.

3.3. Организация консультационной и психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) строится на основе их взаимодействия с воспитателем, педагогом-психологом, учителем-дефектологом (учителем-логопедом) и другими специалистами. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

3.4. Количество специалистов, привлекаемых к психолого-педагогической работе в консультационном центре, определяется исходя из кадрового состава ДОО.

3.5. Координирует деятельность консультационного центра зам. заведующего по ВМР на основании приказа заведующего ДОО.

3.6. Формы работы психолого-педагогического консультационного центра:

- очные консультации для родителей (законных представителей);
- коррекционно-развивающие занятия с ребенком в присутствии родителей (законных представителей);
- совместные занятия с родителями и их детьми с целью обучения способам взаимодействия с ребенком;
- мастер-классы, тренинги, практические семинары для родителей (законных представителей) с привлечением специалистов ДОО (согласно утвержденному графику ежемесячно).

3.7. Консультационный центр работает два раза в неделю согласно расписанию, утвержденному заведующим ДОО.

### **4. Документация консультационного центра**

4.1. Ведение документации консультационного центра выделяется в отдельное делопроизводство.

4.2. Перечень документации консультационного центра:

- план проведения образовательной деятельности с детьми и родителями (законными представителями), который разрабатывается специалистами ДОО на учебный год и утверждается его руководителем. В течение учебного года по требованию родителей (законных представителей) в документ могут вноситься изменения;

- график работы консультационного центра;
- расписание лекций, тренингов и других мероприятий консультационного центра;
- журнал регистрации личных заявлений родителей (законных представителей);
- журнал работы консультационного центра, который ведется зам.по ВМР;
- журнал посещаемости консультаций, мастер-классов, тренингов и других форм работы консультационного центра;
- годовой отчет о деятельности консультационного центра.

#### **5. Прочие положения**

- 5.1. За получение консультационных услуг плата с родителей (законных представителей) не взимается.
- 5.2. Результативность работы консультационного центра определяется отзывами родителей и наличием в ДОО методического материала.
- 5.3. Для работы с детьми и родителями (законными представителями) используется учебно-материальная база ДОО.
- 5.4. Контролирует деятельность консультационного центра заведующий ДОО.



**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
городского округа Королёв Московской области  
«Детский сад общеразвивающего вида № 35 «Эврика»  
141078, Московская область, г. Королев, проспект Королёва, 4 Б  
тел.: 8 (495) 511-11-90, 8 (495) 511-63-91  
<http://www.detsad-korolev.ru/ds35/>, E-mail: [5111190@mail.ru](mailto:5111190@mail.ru)**

«11» 09 2017 г.

№ 48-а

**ПРИКАЗ**

О внесении изменений в положение «О порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»  
Во исполнение действующего законодательства РФ в области образования

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Положение «О порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденное приказом № 23-а от 11.01.2016 года.
2. П. 4.20. Положения «О порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденное приказом 23-а от 11.01.2016 года., читать в следующей редакции:  
4.20.Руководитель дошкольного образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.  
После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.10. настоящего Порядка.
3. Оганян Я.В., делопроизводителю МАДОУ «Детский сад №35», произвести изменения в локальном акте «Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», размещенном на сайте МАДОУ «Детский сад №35.  
([http://www.detsadkorolev.ru/ds35/documents/ olozhenie\\_poryadke\\_priema\\_na\\_obuchenie\\_po\\_obrazovatel\\_nvim\\_programmam\\_doshk\\_obr.doc](http://www.detsadkorolev.ru/ds35/documents/ olozhenie_poryadke_priema_na_obuchenie_po_obrazovatel_nvim_programmam_doshk_obr.doc))
4. Ввести в действие «Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с внесенными изменениями с 11.09.2017 года.

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 35»

Е.В. Журавлева

С приказом ознакомлены:

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение городского округа Королёв Московской области  
«Детский сад общеразвивающего вида № 35 «Эврика»**

**141078, Московская область, г. Королёв, проспект Королёва, 4 Б  
тел.: 8 (495) 511-11-90, 8 (495) 511-63-93  
<http://www.detsad-korolev.ru/ds35/>, E-mail: 5111190@mail.ru**

**П Р И К А З № 290**

« 25 » 06 2019г.

**О внесении изменений в Порядок приема на обучение по  
образовательным программам дошкольного образования.**

На основании Порядка о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г №293)

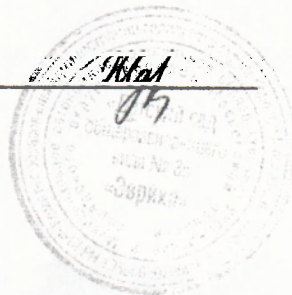
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Положение о Порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детский сад общеразвивающего вида № 35 «Эврика».

Пункт 4.4 настоящего Положения читать в новой редакции.

В дошкольное образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования, принимаются дети в возрасте, предусмотренном Уставом образовательного учреждения и действующим Административным регламентом по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Королёв Московской области.

Заведующий МАДОУ «Детский сад №35»



Е.В.Журавлева



**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Детский сад общеразвивающего вида № 35 «Эврика»**  
141078, Московская область, г. Королёв, проспект Королёва, 4 Б  
тел.: 8 (495) 511-11-90, 8 (495) 511-63-93  
<http://www.detsad-korolev.ru/ds35/>, E-mail: [5111190@mail.ru](mailto:5111190@mail.ru)

### П Р И К А З

«01» 04 2019г.

№ 19

#### **О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.**

На основании Порядка о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г №293)

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Положение о Порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детский сад общеразвивающего вида № 35 «Эврика».

Пункт 4.7 настоящего Положения читать в новой редакции.

В заявлении о приеме (зачислении) ребёнка в ДОО родителями (законными представителями) или одним из родителей (законным представителем) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
  - б) дата и место рождения ребёнка;
  - в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
  - г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
  - д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.
  - е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- Примерная форма заявления размещается дошкольным образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

Заведующий МАДОУ «Детский сад №35»



Е.В.Журавлева

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение городского округа Королёв Московской области  
«Детский сад общеразвивающего вида № 35 «Эврика»**

**141078, Московская область, г. Королёв, проспект Королёва, 4 Б  
тел.: 8 (495) 511-11-90, 8 (495) 511-63-93  
<http://www.detsad-korolev.ru/ds35/>, E-mail: [5111190@mail.ru](mailto:5111190@mail.ru)**

---

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий \_\_\_\_\_

МАДОУ «Детский сад № 35»

*Е.В. Журавлева* /Е.В. Журавлева/

«Де Приказ № *23а* от

«*01*» *01* 20*2016* г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения городского округа Королёв  
Московской области  
«Детский сад общеразвивающего вида № 35 «Эврика»**

г.о. Королёв



## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет правила приёма граждан Российской Федерации в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение городского округа Королёв Московской области "Детский сад общеразвивающего вида № 35 "Эврика", осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – МАДОУ «Детский сад № 35», дошкольное образовательное учреждение, ДОУ). Настоящий Порядок также определяет правила и регламентирует возникновение образовательных отношений. Настоящий Порядок разработан в соответствии и на основании «Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года N 293.

1.2. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства в дошкольное образовательное учреждение за счёт 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 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

1.3. Настоящий Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивает и регламентирует приём в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования (далее – обучающийся, воспитанник, ребёнок, дети).

1.4. Настоящий Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивает и регламентирует также приём в ДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ «Детский сад № 35» (далее - закреплённая территория).

1.5. Приём на обучение в ДОУ проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации предоставлены особые права (преимущества) при приёме на обучение. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с действующим Административным регламентом по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Королёв Московской области, действующим распорядительным актом Администрации городского округа Королёв Московской области о закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений

городского округа Королёв Московской области за конкретными территориями городского округа Королёв Московской области.

1.6. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации особые права (преимущества) при приёме на обучение предоставлены детям, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребёнка в учреждение:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

дети прокуроров;

дети судей;

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

1.7. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации особые права (преимущества) при приёме на обучение предоставлены детям, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

дети из многодетных семей;

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

дети сотрудников полиции;

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы,



органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

1.8. Действующим Административным регламентом по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Королёв Московской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации могут быть определены и другие категории граждан, которые имеют право на внеочередное и (или) льготное зачисление ребёнка в ДОУ.

1.9. Документы о приёме подаются в дошкольное образовательное учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.10. Приём детей в дошкольную образовательную организацию осуществляется заведующим ДОУ в соответствии с правилами приёма настоящего Порядка.

1.11. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) поступающего несовершеннолетнего обучающегося с:

-уставом ДОУ,

-лицензией на осуществление образовательной деятельности,

-образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, родителей (законных представителей) поступающего несовершеннолетнего обучающегося, педагогов,

-действующим распорядительным актом Администрации городского округа Королёв Московской области о закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Королёв Московской области за конкретными территориями городского округа Королёв Московской области,

-перечнем документов, предоставляемых родителями (законными представителями) или одним из родителей (законным представителем) при приёме ребёнка в ДОУ,

-сроками приёма документов.

1.12. Копии документов, указанных в п. 1.11., перечень документов, предоставляемых родителями (законными представителями) или одним из родителей (законным представителем) при приёме ребёнка в ДОУ, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка или одного из родителей (законного представителя) ребёнка с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка или одного из родителей (законного представителя) ребёнка.



1.13. ДОУ дополнительно знакомит родителей (законных представителей) или одного из родителей (законного представителя) поступающего несовершеннолетнего обучающегося с:

- Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение городского округа Королёв Московской области "Детский сад общеразвивающего вида № 35 "Эврика.

- действующим Административным регламентом по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Королёв Московской области,

- действующим Порядком обращения за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность, и порядка ее выплаты, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 26 мая 2014 года N 378/17,

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

1.14. Приём в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.15. Участниками образовательных отношений в дошкольном образовательном учреждении являются воспитанники (обучающиеся) – дети, осваивающие общеобразовательную программу дошкольного образования и (или) получающие услуги присмотра и ухода, их родители (законные представители), педагогические работники.

1.16. В приёме в дошкольное образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ДОУ свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса об устройстве ребёнка в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования и (или) решают вопрос об устройстве ребёнка в другую дошкольную образовательную организацию в соответствии с действующим Административным регламентом по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Королёв Московской.

## **II. Порядок приёма заявлений, постановки на учёт и зачисления детей в дошкольное образовательное учреждение**

2.1. Порядок приёма заявлений, постановки на учёт и зачисления детей в дошкольное образовательное учреждение определяется Администрацией городского округа Королёв Московской области и осуществляется на основании действующего Административного регламента по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Королёв Московской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Действующий Административный регламент по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Королёв Московской области размещается на сайте Администрации городского округа Королёв Московской области.

## **III. Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения**

3.1. Порядок комплектования ДОУ воспитанниками определяется в соответствии с Административным регламентом, утвержденным Администрацией городского округа Королёв Московской области и закрепляется в уставе ДОУ.

3.2. Все группы ДОУ комплектуются в соответствии с Уставом ДОУ и направлениями (путёвками), выданными на основании и в соответствии с действующим Административным регламентом по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Королёв Московской области.

3.3. Направление (путёвка) на ребёнка в ДОУ имеет номер, содержит сведения о ребёнке, родителях (законных представителях) ребёнка, адрес проживания ребёнка. Направление (путёвка) на ребёнка в ДОУ является документом строгой отчетности. Направление (путёвка) на ребёнка регистрируется в ДОУ в Журнале регистрации путёвок (направлений) для зачисления ребёнка в МАДОУ «Детский сад № 35».

## **IV. Правила приёма детей в дошкольную образовательную организацию**

4.1. ДОУ осуществляет приём детей для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования только при наличии соответствующей лицензии.

4.2. С целью ознакомления родителей (законных представителей) или одного из родителей (законного представителя) обучающихся с «Порядком приёма на



обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение городского округа Королёв Московской области "Детский сад общеразвивающего вида № 35 "Эврика", перевода обучающегося в возрастную группу, соответствующую возрасту воспитанника, отчисления обучающегося из дошкольного образовательного учреждения»; уставом ДООУ; лицензией на осуществление образовательной деятельности; образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, родителей (законных представителей) поступающего несовершеннолетнего обучающегося, педагогов; действующим Административным регламентом по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Королёв Московской области; действующим распорядительным актом Администрации городского округа Королёв Московской области о закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Королёв Московской области за конкретными территориями городского округа Королёв Московской области; действующим Порядком обращения за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность, и порядка ее выплаты, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 26 мая 2014 года N 378/17, Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ДООУ размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своём официальном сайте. На информационном стенде ДООУ и в сети Интернет на официальном сайте ДООУ также размещает информацию о документах, которые необходимо представить руководителю ДООУ для приёма ребенка в дошкольную организацию и о сроках приёма руководителем дошкольной организации указанных документов.

4.3. В ДООУ принимаются дети из списка детей, которым место в дошкольной организации предоставляется на основании и в соответствии с действующим Административным регламентом по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Королёв Московской области.

4.4. В дошкольное образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования, принимаются дети в возрасте, предусмотренном Уставом образовательного учреждения и действующим Административным регламентом по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную

программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Королёв Московской области, в ДОУ принимаются дети в возрасте от двух лет до семи лет.

4.5. Дети принимаются в ДОУ в течение всего календарного года по мере освобождения в нем мест или создания новых мест.

4.6. Приём в дошкольное образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) или одного из родителей (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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).

Дошкольное образовательное учреждение может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

4.7. В заявлении о приёме (зачислении) ребёнка в ДОУ родителями (законными представителями) или одним из родителей (законным представителем) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- б) дата и место рождения ребёнка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

Примерная форма заявления размещается дошкольным образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

4.8. Приём детей, впервые поступающих в дошкольное образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинской карты ребёнка).

4.9. Для приёма в ДОУ:

а) родители (законные представители) или один из родителей (законный представитель) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение дополнительно предъявляют 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;

б) родители (законные представители) или один из родителей (законный представитель) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.



Родители (законные представители) или один из родителей (законный представитель) 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. При приеме детей иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, указанный перечень документов может быть дополнен иными документами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и международными договорами 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.

4.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении на время обучения ребенка.

4.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группы общеразвивающей, компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) или одного из родителей (законного представителя) и на основании рекомендаций территориальной (муниципальной, городской) психолого-медико-педагогической комиссии.

4.12. Требование представления иных документов для приема детей в дошкольное образовательное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

4.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) или одного из родителей (законного представителя) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом дошкольной организации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, родителей (законных представителей) поступающего несовершеннолетнего обучающегося, педагогов, действующим распорядительным актом Администрации городского округа Королёв Московской области о закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Королёв Московской области за конкретными территориями городского округа Королёв Московской области, перечнем документов, предоставляемых родителями (законными представителями) или одним из родителей (законным представителем) при приеме ребёнка в ДООУ, сроками приёма документов фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) или одного из родителей (законного представителя) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) или одного из родителей (законного представителя) фиксируется также согласие

на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.14. Родители (законные представители) или один из родителей (законный представитель) ребенка могут направить заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.9. настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) или одного из родителей (законного представителя), и другие документы в соответствии с пунктами 4.6., 4.7., 4.8., 4.9. настоящего Порядка, предъявляются руководителю образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательного учреждения - в течение 30 календарных дней до начала посещения ребенком ДООУ.

4.15. Родители (законные представители) или один из родителей (законный представитель) ребёнка представляют документы, необходимые для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение, в сроки, установленные действующим Административным регламентом по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Королёв Московской области: направление в ДООУ действительно в течение одного месяца с момента его выдачи, родители (законные представители) или один из родителей (законный представитель) ребёнка в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДООУ» обязаны явиться в ДООУ для зачисления ребёнка со всеми необходимыми документами. В случае невозможности представления документов в указанный выше срок, родители (законные представители) или один из родителей (законный представитель) ребёнка информируют об этом руководителя дошкольного образовательного учреждения (на личном приеме, по телефону, по электронной почте), совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов, дату прихода в ДООУ для зачисления ребёнка.

4.16. Родители (законные представители), представившие в дошкольное образовательное учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

4.17. Заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) или одним из родителей (законным представителем) детей, регистрируются руководителем дошкольного образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием



документов, в журнале приема и регистрации заявлений о приеме в дошкольное образовательное учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) или одному из родителей (законному представителю) ребёнка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица дошкольного образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.

4.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 4.6., 4.7., 4.8., 4.9. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении. Место в дошкольное образовательное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.19. После приема документов, указанных в пунктах 4.6., 4.7., 4.8., 4.9. настоящего Порядка, дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) или одним из родителей (законным представителем) ребенка.

4.20. Руководитель дошкольного образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.10. настоящего Порядка.

4.21. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.22. По заявлению родителя (законного представителя) одному из родителей (законному представителю) предоставляется компенсация части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ДООУ в соответствии с действующим законодательством.

## **V. Возникновение образовательных отношений**

5.1. Основанием возникновения образовательных отношений в случае приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДООУ является договор об образовании между МАДОУ «Детский сад № 35» и родителями (законными представителями) или одним из родителей (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося (в 2 экземплярах - с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям)). Условия договора определяются в каждом конкретном

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

5.2. После заключения договора об образовании на основании личного заявления родителей (законных представителей) или одного из родителей (законного представителя) о приеме ребенка в ДОО заведующий дошкольного образовательного учреждения издает приказ о зачислении обучающегося в ДОО.

5.3. Права и обязанности обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОО, возникают с даты, указанной в приказе о зачислении ребенка в ДОО и (или) в договоре об образовании.

5.4. После заключения договора об образовании между ДОО и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело обучающегося, в состав которого входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) или одного из родителей (законного представителя) о зачислении ребёнка в ДОО;
- договор между ДОО и родителями (законными представителями) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации по месту жительства (копия)

- письменное согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребёнка и родителей (законных представителей).

5.5. При приеме руководитель ДОО регистрирует номер и дату приказа о зачислении ребенка в ДОО, сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) в «Книге учета движения воспитанников» с целью контроля за движением обучающихся детей в ДОО. "Книга учета движения воспитанников" должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОО.

5.6. Медицинское заключение (медицинская карта ребенка) находится у медперсонала; направление (путевка) - у заведующего в сейфе; копии документов, предоставляющих компенсацию и (или) льготу по родительской плате за присмотр и уход за ребенком в ДОО, своевременно передаются в отдел родительской платы Комитета образования Администрации городского округа Королёв Московской области.

## **VI. Изменение образовательных отношений**

6.1. Образовательные отношения могут быть изменены в соответствии с действующим законодательством об образовании, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 57).



## **VII. Организация контроля выполнения настоящего Порядка**

7.1. На основании мониторинга ЕИСДОУ «Электронный детский сад» руководитель ДОУ на первое число каждого месяца подает в Комитет образования Администрации городского округа Королёв Московской области следующие сведения:

- о количестве детей, посещающих ДОУ;
- о количестве детей, отчисленных из ДОУ;
- о количестве вакантных мест в ДОУ.

7.2. Руководитель ДОУ несет персональную ответственность за соблюдение условий настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством.

34

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
городского округа Королёв Московской области  
«Детский сад общеразвивающего вида № 35 «Эврика»**  
141078, Московская область, г. Королёв, проспект Королёва, 4 Б  
тел.: 8 (495) 511-11-90, 8 (495) 511-63-91  
<http://www.detsad-korolev.ru/ds35/>, E-mail: [5111190@mail.ru](mailto:5111190@mail.ru)

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МАДОУ «Детский сад № 35»

Протокол № 1 от  
" 31 " 08 2016 г.

СОГЛАСОВАНО  
Родительским комитетом  
МАДОУ «Детский сад № 35»

Протокол № 1-16/17  
от " 06 " 09 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 35»

*[Подпись]* /Е.В. Журавлева/  
Приказ № 10а от  
" 07 " 09 2016 г.  
*[Синий круглый штамп: МАДОУ «Детский сад № 35 «Эврика» г. Королёв, Московская область]*

**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА,  
ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения городского округа Королёв  
Московской области  
«Детский сад общеразвивающего вида № 35 «Эврика»**

г.о. Королёв



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления обучающихся *Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детский сад общеразвивающего вида №35 «Эврика»* (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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, Уставом ДОО.

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления обучающегося по образовательным программам дошкольного образования в *Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении городского округа Королёв Московской области «Детский сад общеразвивающего вида №35 «Эврика»*

## **2. Перевод обучающегося из группы в группу без изменения условий получения образования обучающимися**

2.1. 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;

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

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

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

2.3.1. 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.

2.3.2. 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 7 дней.

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

2.3.3. Заведующий издает приказ о переводе обучающегося в течение 7 дней с момента принятия заявления от родителей о переводе обучающихся детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования.

2.3.4. 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 3 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).

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

2.4.1. 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.

2.4.2. 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 14 дней до издания приказа



о переводе.

2.4.3. При переводе более 3 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 информационном стенде детского сада и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

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

### **3. Перевод в другую возрастную группу.**

3.1 Перевод в другую возрастную группу ДОО осуществляется 31 августа (списком) без письменного согласия родителей.

### **4. Перевод обучающегося в другую образовательную организацию**

4.1. Перевод обучающегося в другую образовательную организацию 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.

4.2. 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.

### **5. Отчисление из детского сада**

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

- а) в связи с получением образования (завершением обучения);
- б) досрочного прекращения образовательных отношений по инициативе родителей

5.2. 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.

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

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

ж) номер и направленность группы, которую посещает обучающийся;

г) наименование образовательной программы (в соответствии с договором об образовании);

д) дата отчисления.

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

4.3.2. Заведующий издает приказ об отчислении обучающегося в течение 3 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.

4.3.3. 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.

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