

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Детский сад комбинированного вида № 54 «Подснежник»
(МДОУ «Детский сад № 54»)**

Утверждаю

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 54»

И.В. Тяпченко

Приказ № 145 от «14» ноября 2022 года



Положение

«Об организации приема обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МДОУ «Детский сад № 54 «Подснежник» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников)»

г. Петрозаводск

2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение «Об организации приема обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МДОУ «Детский сад № 54» (далее МДОУ) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников)» разработано в целях обеспечения правила приема на обучение в образовательную организацию должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 1.2. Правила приема в МДОУ на обучение обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).
- 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, Уставом МДОУ и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Петрозаводского городского округа:
 - Конституции Российской Федерации,
 - Приказа Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
 - Приказа Министерства просвещения РФ от 04 октября 2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236»
 - Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ, принятого Государственной Думой РФ 21.12.2012г.;
 - Федерального закона № 124-ФЗ от 24.07.1998 года «Об основных гарантиях прав ребенка»;
 - Федерального закона о «О персональных данных», 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;
 - Положения о комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа и порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений» утверждённого постановлением Администрации Петрозаводского городского округа от 24.09.2012 г. № 4521.
- 1.4 Настоящее Положение регулирует деятельность МДОУ по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137);
- 1.5 Целью Положения является обеспечение принципа равных возможностей выбора родителями (законными представителями) МДОУ и приема всех граждан, зарегистрированных на территории Российской Федерации, принципа общедоступности бесплатного дошкольного образования.
- 1.6 Задачами Положения являются:
 - обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования;
 - определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении организации приема обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Образовательная организация обязана ознакомить 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, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

МДОУ «Детский сад № 54» размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления Петрозаводского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Петрозаводского городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

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

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Прием в МДОУ осуществляется по направлению администрации Петрозаводского городского округа посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Ребенок, чьи полнородные и (или) неполнородные брат и (или) сестра обучаются по программам дошкольного образования в МДОУ «Детский сад № 54» имеет безусловное право на преимущественный прием в МДОУ.

Документы о приеме подаются в МДОУ, на основании направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой администрацией Петрозаводского городского округа, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3. Прием в МДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*приложение № 1*).

Заявление о приеме представляется в МДОУ на бумажном носителе.

В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- 4) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- 5) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- 8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 9) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- 10) 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);
- 11) о направленности дошкольной группы;
- 12) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- 13) о желаемой дате приема на обучение.

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

- 1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 2) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 3) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 4) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- 5) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости),

Также вы вправе предъявить:

- 6) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации,
- 7) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка в соответствии с Порядком №236.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно прилагают:

- 8) документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка,
- 9) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.4. 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.

2.5. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6. Заявление о приеме в МДОУ и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (*приложение № 3*). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (*приложение № 4*).

2.7. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.8. После приема документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (*приложение № 2*).

2.9. Руководитель МДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

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

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ.

3.1. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей).

В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- 1) осуществляют выбор Принимающей организации;
- 2) обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- 3) обращаются в Исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в Принимающую организацию (*Приложение № 7*). Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в Принимающую организацию указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- 2) дата рождения;
- 3) направленность группы;
- 4) наименование Принимающей организации.
- 5) 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.

3.3. 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.

3.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

3.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в Принимающую организацию в связи с переводом из Исходной организации не допускается.

3.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в Принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из Исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

- 3.7. 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.
- 3.8. 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 (*Приложение № 6*).
- 3.9. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности Исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.
- 3.10. При принятии решения о прекращении деятельности Исходной организации 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.
- 3.11. О предстоящем переводе Исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности Исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в Принимающую организацию.
- 3.12. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, Исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:
- 1) в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
 - 2) 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.
- 3.13. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 5.2.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор Принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от Исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.
- 3.14. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.
- 3.15. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.
- 3.16. Исходная организация 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 Исходной организации, 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.
- 3.17. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся Исходная организация 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).
- 3.18. В случае отказа от перевода в предлагаемую Принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.
- 3.19. Исходная организация передает в Принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.
- 3.20. 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.
- 3.21. 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.
- 3.22. 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.

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ).

- 4.1. Отчисление несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) из Учреждения производится по следующим основаниям:
- 1) по заявлению родителей (законных представителей) (*Приложение № 7*);
 - 2) по заявлению родителей (законных представителей) и медицинским показаниям, исключающим возможность получения несовершеннолетним обучающимся (воспитанником) дошкольного образования в Учреждении данного типа и вида.
 - 3) в связи с получением образования (завершения обучения) и достижением несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации;
- 4.2. Родители (законные представители) обучающегося обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося. Заявление можно направить в электронной форме по сети Интернет.
- 4.3. В заявлении об отчислении указываются:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
 - дата рождения;
 - направленность группы (при наличии);
 - наименование принимающей организации. В случае перевода в другую местность (при переезде) указывается и населенный пункт, субъект РФ.
- 4.4. Отчисление несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) из Учреждения оформляется приказом руководителя.
- 4.5. Исходная образовательная организация на основании заявления в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.
- 4.6. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) обучающегося личное дело.

5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ).

- 5.1. Восстановление несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в Учреждение осуществляется на основании направления комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа.
- 5.2. Восстановление несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) осуществляется по заявлению родителей (законных представителей);
- 5.3. В заявлении указывается:
- 1) фамилия, имя, отчество воспитанника;
 - 2) дата рождения воспитанника;
 - 3) место регистрации ребенка
 - 4) место проживания ребенка
 - 5) направленность группы;
 - 6) вид группы
 - 7) дата восстановления;
 - 8) заключение договора между МДОУ и родителями (законными представителями);
- 5.4. Издается приказ руководителя МДОУ.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ.

- 6.1. Основанием возникновения образовательных отношений между МДОУ и родителями (законными представителями) является распорядительный акт (приказ) заведующего МДОУ о зачислении несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в дошкольное образовательное учреждение.
- 6.2. Изданию распорядительного акта о зачислении несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в МДОУ предшествует заключение договора об образовании и заявления родителя (законного представителя).
- 6.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами МДОУ возникают, с даты зачисления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в дошкольное образовательное учреждение.
- 6.4. Отношение между МДОУ, осуществляющим образовательную деятельность и родителями (законными представителями) регулируются договором между МДОУ, в лице заведующего и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

7. ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ.

- 7.1. За несовершеннолетним обучающимся (воспитанником) МДОУ сохраняется место в случае:
- 1) болезни;
 - 2) прохождения санаторно-курортного лечения,
 - 3) карантина;
 - 4) болезни или отпуска родителей (законных представителей);
 - 5) в летний период сроком до 75 дней, независимо от времени и продолжительности отпуска его родителей (законных представителей).
- 7.2. Приостановление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).
- 7.3. В заявлении указывается:
- 1) фамилия, имя, отчество воспитанника;
 - 2) дата рождения воспитанника;
 - 3) направленность группы;
 - 4) вид группы

- 5) дата приостановления образовательных отношений;
 - 6) причина приостановления образовательных отношений;
- 7.4. Издаётся приказ руководителя МДОУ.

8. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ.

- 8.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) МДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника). Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из МДОУ.
- 8.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено договором об образовании.
- 8.2.1. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) осуществляется по заявлению родителей (законных представителей).
- 8.2.1.1. В заявлении указывается:
- 1) фамилия, имя, отчество воспитанника;
 - 2) дата рождения воспитанника;
 - 3) направленность группы;
 - 4) вид группы;
 - 5) дата прекращения образовательных отношений;
 - 6) причина прекращения образовательных отношений;
- 8.3. Издаётся приказ руководителя МДОУ.
- 8.4. МДОУ в случае досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям, не зависящим от воли организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязана обеспечить перевод несовершеннолетних обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, и исполнить иные обязательства, предусмотренные договором об образовании.
- 8.4.1. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) осуществляется по заявлению родителей (законных представителей).
- 8.4.1.1. В заявлении указывается:
- 1) фамилия, имя, отчество воспитанника;
 - 2) дата рождения воспитанника;
 - 3) направленность группы;
 - 4) вид группы;
 - 5) дата прекращения образовательных отношений;
 - 6) причина прекращения образовательных отношений;
- 8.4.2. Издаётся приказ руководителя МДОУ.
- 8.4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по основаниям, не зависящим от воли организации осуществляющей образовательную деятельность осуществляется по уведомлению родителей (законных представителей) о досрочном прекращении образовательных отношений, заявлению родителей (законных представителей);
- 8.4.4. В заявлении указывается:
- 1) фамилия, имя, отчество воспитанника;
 - 2) дата рождения воспитанника;
 - 3) направленность группы;
 - 4) вид группы;
 - 5) дата прекращения образовательных отношений;
 - 6) согласование перевода руководителей МДОУ.

- 8.4.5. Получение письменного согласования руководителей МДОУ о переводе несовершеннолетних обучающихся (воспитанников);
- 8.4.6. Направление заявления родителей (законных представителей) в комиссию по устройству детей в детский сад;
- 8.4.7. Выдача направления в комиссию по устройству детей в детский сад, на основании согласованного заявления;
- 8.4.8. Издаётся приказ руководителя МДОУ.
- 8.5. В случае прекращения деятельности образовательной организации (МДОУ), а также в случае аннулирования у нее лицензии на право осуществления образовательной деятельности, учредитель образовательной организации обеспечивает перевод несовершеннолетних обучающихся с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные организации, реализующие соответствующие образовательные программы.
- 8.6. Прекращение деятельности образовательной организации (МДОУ), осуществляется по уведомлению родителей (законных представителей) о прекращении деятельности образовательной организации, заявлению родителей (законных представителей).
- 8.7. В заявлении указывается:
- 1) фамилия, имя, отчество воспитанника;
 - 2) дата рождения воспитанника;
 - 3) направленность группы;
 - 4) вид группы;
 - 5) дата перевода;
 - 6) наименование МДОУ;
 - 7) согласование перевода руководителей МДОУ.
 - 8) получение письменного согласования руководителей МДОУ о переводе несовершеннолетних обучающихся (воспитанников);
- 8.8. Выдача направления в комиссию по устройству детей в детский сад, на основании согласованного заявления заявлению родителей (законных представителей), приказ руководителя МДОУ.
- В заявлении указывается:
- 1) фамилия, имя, отчество воспитанника;
 - 2) дата рождения воспитанника;
 - 3) направленность группы;
 - 4) вид группы;
 - 5) дата прекращения образовательных отношений;
 - 6) приказ руководителя МДОУ.