

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МДОУ детский сад «Родничок»
Протокол № 6 от 16 марта 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ детский сад «Родничок»
Золотухина Р.А.
Приказ № 59 от 16 марта 2023 г.

Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Родничок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее устанавливает правила и регулирует деятельность муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Родничок» (далее-МДОУ) по вопросам приема, перевода, отчисления воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема, перевода, отчисления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в МДОУ.

1.3. При приеме, переводе, отчислении детей МДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 01.12.2022 г.;
- Постановление Правительства Ярославской области от 15.08.2011 №599-п «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых в Ярославской области государственными и муниципальными учреждениями и иными организациями и предоставляемых в электронной форме»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 15 октября 2020 года;

• Постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 01.02.2016 № ПОС.03-0085/16

• Постановление Администрации города Переславля-Залесского от 28.02.2023 № ПОС.03-331/23

• Уставом МДОУ.

1.4. МДОУ вправе осуществлять прием детей только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности по основной образовательной программе дошкольного образования.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием заявлений на зачисление в образовательную организацию осуществляется в течение календарного года на основании списков детей, утвержденных комиссией по комплектованию муниципальных образовательных организаций г. Переславля-Залесского, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.2. Прием заявлений на зачисление в ДОО во вновь открывающиеся группы производится до 30 июля в период основного комплектования, в период доукомплектования в течение 30 календарных дней с момента утверждения комиссией списков детей, направленных в ДОО.

2.3. Перечень лиц, имеющих преимущественное право на предоставление места в образовательных организациях:

- ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».)».

2.4. В приеме в детский сад может быть отказано по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в МДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования Администрации городского округа Переславль – Залесский Ярославской области.

2.5. Родителю (законному представителю) ребенка администрацией МДОУ, вручается письменное уведомление со списком документов и информацией о сроках их приема МДОУ.

2.6. Для приема ребенка в МДОУ, родитель (законный представитель), получивший направление в рамках реализации государственной и

муниципальной услуги, обязан предоставить следующие необходимые и обязательные документы:

- личное заявление (Приложение 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 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- 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;
- 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);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

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

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в МДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на обучение

4

ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в Журнале регистрации заявлений родителей на прием воспитанников.

2.9. Заведующий МДОУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.10. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет».

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в МДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

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

2.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.8.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в МДОУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.14. В случае непредставления документов (подтверждающих право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства; свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания) образовательная организация запрашивает и получает их в рамках межведомственного взаимодействия от Федеральной миграционной службы РФ.

2.15. При получении информации из базы данных Федеральной миграционной службы РФ в рамках межведомственного взаимодействия родители (законные представители) уведомляются:

- при положительной информации о завершении регистрации заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию;
- при отрицательной информации об аннулировании заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.16. Перечень оснований для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию:

- отсутствие в базе данных информации о направлении ребенка в образовательную организацию;
- не предоставление в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.6.;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации;
- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- подача родителем (законным представителем) заявления об отказе в зачислении его ребенка в образовательную организацию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.Исполнение административных процедур

3.1.1.По приему заявлений о зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляются следующие процедуры:

- проверка документов;
- прием заявления и документов;
- заключение договора об образовании;
- издание приказа о зачислении;
- отказ в зачислении.

3.1.2.Все документы предоставляются на русском языке. В случае если оригиналы документов составлены на иностранном языке, они представляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.1.3.Прием заявлений о зачислении в образовательную организацию осуществляет руководитель образовательной организации или уполномоченное лицо :

- организует информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в организации, с выдачей уведомления на бланке организации (Приложение № 2);
- принимает заявление с Приложением к нему необходимых документов на бумажных носителях и регистрирует в журнале приема заявлений (Приложение № 3) заявление о приеме в образовательную организацию с выдачей родителям (законным представителям) расписки в получении документов (Приложение № 4);

- осуществляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральную миграционную службу РФ;

3.1.4. При обращении на Единый портал заявитель направляет заявление на получение услуги следующим образом:

- входит в личный кабинет;
- выбирает услугу «Зачисление в образовательное учреждение»;
- выбирает интересующую его образовательную организацию;
- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- прикрепляет к заявлению необходимые документы в электронном виде (скан-копии);

- направляет заявление о предоставлении услуги в образовательную организацию нажатием кнопки «Отправить».

3.1.5. Работник образовательной организации, выполняющий функцию оператора (далее - оператор):

- принимает заявление и необходимые для получения услуги документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- проверяет полноту представленных документов;
- регистрирует принятые документы;
- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты или информирует о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги с указанием причин путем направления ответа в личный кабинет заявителя.

Датой подачи заявления считается дата подачи заявления через Единый портал.

Результат административной процедуры - уведомление заявителя о приеме документов в электронном виде или отказе в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления в образовательную организацию.

3.1.6. При подаче заявления на Едином портале родителям (законным представителям) необходимо обратиться в образовательную организацию и представить оригиналы документов, подтверждающих подлинность внесенных сведений о детях и родителях (законных представителях) в течение 30 календарных дней.

3.2. После приема документов, указанных в п.2.6. настоящих Правил, руководитель МДОУ:

- заключает с родителями (законными представителями) детей договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор);
- издает приказ о зачислении в течение трех рабочих дней после заключения договора. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

Результат административной процедуры - издание приказа о зачислении в образовательную организацию или отказ в зачислении.

3.3 Срок выполнения административной процедуры:

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее по тексту - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказы о зачислении детей в МДОУ размещаются в трёхдневный срок после издания на информационном стенде и данные вносятся в базу данных. На официальном сайте МДОУ размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

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

3.5. Заведующий несет ответственность за прием детей в МДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования Администрации городского округа Переславль – Залесский информации о наличии свободных мест в МДОУ.

3.6. Комплектование вновь открывающихся групп производится в период с 1 июля по 31 августа, в остальное время производится доукомплектование образовательной организации.

При формировании списков детей с помощью базы данных учитывается постановка на учет детей в определенную организацию в следующем порядке:

- предоставление мест лицам, имеющим право на внеочередное предоставление места;
- предоставление мест лицам, имеющим право на первоочередное предоставление места;
- остальным категориям.

Списки формируются в порядке даты постановки на учет детей, с учетом возраста ребенка, заявленного образовательной организацией, при наличии в ней свободных мест в группах соответствующей возрастной категории.

Руководитель в течение 15 рабочих дней после получения списков, организует информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в образовательной организации, в том числе и в течение всего календарного года.

3.7. Не позднее 30 июля текущего года родителям (законным представителям) детей необходимо обратиться к руководителю образовательной организации с заявлением о приеме и прилагаемыми к нему документами, указанными в п.2.8. настоящих Правил.

В период доукомплектования после получения информации о предоставлении места ребенку, но не более 1 месяца после утверждения комиссией списков, родителям (законным представителям) необходимо

8

обратиться к руководителю образовательной организации для зачисления ребенка.

3.8. Взаимоотношения между родителями (законными представителями) и организацией регулируются договором об образовании. Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) Приложение № 5).

Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

3.9. Сведения о вновь принятых детях вносятся в «Книгу учета движения детей в МДОУ «Детский сад «Родничок» (Приложение № 6).

3.10. Родители (законные представители) детей, направленных в образовательную организацию, либо детей, являющихся обучающимися образовательной организации, вправе самостоятельно осуществить выбор образовательной организации путем «обмена мест» по согласованию между руководителями образовательных организаций.

Необходимыми условиями при «обмене мест» являются:

- наличие в образовательной организации, куда родители (законные представители) желают определить ребенка, родителей (законных представителей), желающих определить своего ребенка в образовательную организацию путем «обмена мест»;

- совпадение возрастных групп;

- совпадение направленности групп;

- согласование письменных заявлений родителей об «обмене мест» у руководителей образовательных организаций, участвующих в «обмене мест».

Родители (законные представители), желающие определить ребенка в другую образовательную организацию, вправе самостоятельно размещать объявление об «обмене мест» в организациях, сети Интернет, либо любым другим, удобным для них, способом.

Для согласования «обмена мест» из одной образовательной организации в другую руководители образовательных организаций обращаются с письменным ходатайством в комиссию.

3.11. Родители (законные представители) детей, направленных в организацию, либо детей являющихся воспитанниками организации, вправе самостоятельно осуществить выбор организации, закрепленной за территорией путем перевода детей из одной организации в другую. Заявление

на перевод ребенка (Приложение № 7) из одной образовательной организации в другую подается в управление образования.

При внесении в базу данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании заявления на перевод ребенка из одной образовательной организации в другую рассматриваются в порядке общей очередности.

Пребывание детей в образовательной организации не является основанием для их внеочередного и первоочередного направления в другую образовательную организацию.

3.12. Решение о признании места в образовательной организации подлежащим перераспределению и изменению желаемого года поступления на следующий принимает Комиссия в случаях:

- письменного заявления в управление образования одного из родителей (законных представителей) об отказе от предоставления места (Приложение № 8);

- в случае, когда родители (законные представители) ребенка не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.2.1. настоящих Правил в указанные в п. 3.4. настоящих Правил сроки;

- неявки родителей (законных представителей детей) в образовательную организацию, в указанные в п. 3.4. сроки, предоставленное ребенку место не сохраняется и перераспределяется в порядке учета детей в базе данных с изменением желаемого года поступления на следующий;

3.12.1. В случае неявки ребенка в образовательную организацию более двух месяцев от даты заключения родителями (законными представителями) договора об образовании, место, предоставленное ребенку, за ним не сохраняется и данное место учитывается руководителем организации при составлении заявки о наличии свободных мест.

3.13. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в образовательную организацию.

4. Сохранение места за воспитанником

4.1. Место за ребенком, посещающим МДОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) по письменному заявлению родителей вне зависимости от продолжительности отпуска;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

5. Отчисление воспитанников

5.1. Отчисление детей из образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора образовательной организации с родителями (законными представителями) ребенка. Договор с родителями (законными представителями) ребенка может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством РФ, в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 9).

5.2. О расторжении договора родители (законные представители) ребенка письменно уведомляются руководителем образовательной организацией не менее чем за 14 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребенка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

5.3. Отчисление ребенка из образовательной организации оформляется приказом руководителя образовательной организацией с соответствующей отметкой в книге учета движения детей.

Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами МДОУ прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.4. Отчисление воспитанника из МДОУ может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

6. Порядок и основания для перевода воспитанника

6.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного МДОУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

6.2. Управление образования Администрации городского округа Переславля – Залесского Ярославской области обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

6.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

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

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в Управление образования Администрации городского округа Переславля – Залесского с запросом о постановке на учёт и определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

6.4.1. 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 (приложение № 9а).

Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

6.4.2. 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.

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

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

6.4.5. 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 (приложение № 1а).

6.4.5. 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.

6.4.6. 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.

6.5. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

6.5.1. 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.

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.

6.5.2. 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:

– 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.

6.5.3. 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.

6.5.4. 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).

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

6.5.6. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

6.5.7. 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.

6.5.8. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

6.6. Перевод воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования воспитанниками

6.6.1. К переводу воспитанников из группы в группу без изменения условий получения образования относятся перевод воспитанника по образовательной программе дошкольного образования из одной группы детского сада в другую группу такой же направленности без изменения направленности образовательной программы.

6.6.2. Перевод воспитанника детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

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

6.7. Перевод из группы в группу по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника без изменения условий

6.7.1. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- наименование и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- наименование и направленность группы, в которую заявлен перевод.

6.7.2. Заявление родителей (законных представителей) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства. Заявление родителей (законных представителей) рассматривается заведующим в течение 10 рабочих дней. В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

6.7.3. Заведующий издает приказ о переводе воспитанника в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) о переводе воспитанника детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования.

6.7.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим на заявлении представляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение 3-х рабочих дней с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

6.8. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе детского сада возможен в случае изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп;

6.8.1. Перевод воспитанника (воспитанников) 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) воспитанника (воспитанников) с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) в такой период не требуется.

6.8.2. Решение детского сада о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) не позднее чем за 10 рабочих дней до издания приказа о переводе.

6.8.3. При переводе более 5-ти воспитанников 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) воспитанников.

6.9. Основаниями перевода воспитанников в следующую возрастную группу является достижение воспитанниками следующего возрастного периода. Перевод воспитанников осуществляется на основании распорядительного акта (приказа) руководителя МДОУ

7. Формы контроля за исполнением правил

7.1. Текущий контроль и координация последовательности действий по приему заявлений о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования осуществляет руководитель образовательной организации.

7.2. Руководитель образовательной организации, ответственный за исполнение административных процедур, предусмотренных Правилами, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

8. Порядок регулирования спорных вопросов

8.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией образовательной организации и родителями (законными представителями)

при приеме и отчислении ребенка, решаются совместно с учредителем образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей МДОУ является локальным нормативным актом МДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МДОУ.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

К Положению о порядке приема, перевода и отчисления детей муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад "Родничок"

Заведующему МДОУ детский сад «Родничок» Золотухиной Р.А.
(наименование образовательной организации дошкольного образования)
от родителя, законного представителя (нужное подчеркнуть)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
родителя (законного представителя) ребенка полностью

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место рождения)

в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок»
(полное наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

и обеспечить обучение моего сына/дочери на _____ языке

Адрес места жительства ребенка

_____ (область, город, улица, дом, квартира (последнее - при наличии))

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. матери _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

Адрес места жительства матери

_____ (область, город, улица, дом, квартира (при наличии))

Контактный телефон _____

Ф.И.О. отца _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

Адрес места жительства отца

_____ (область, город, улица, дом, квартира (при наличии))

Контактный телефон _____

Иной законный представитель ребенка:

Ф.И.О. законного представителя _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

полностью)

Адрес места жительства законного представителя

_____ (область, город, улица, дом, квартира (при наличии))

Контактный телефон _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.
(Подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г.
(Подпись заявителя)

Согласен (на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

«__» _____ 20__ г.
(Подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г.
(Подпись заявителя)

Приложение № 2

к Положению о порядке приема, перевода и отчисления детей муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад "Родничок"

Уведомление

Исх. № ___ от « ___ » _____ 20___ г.

Уважаемый
(ая) _____

ФИО родителя (законного представителя)

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок» в лице заведующего Золотухиной Раисы Александровны,

ФИО заведующего

на основании административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет», утвержденного Постановлением Администрации г. Переславля-Залесского от 30.10.2014 № ПОС.03-1667/14, уведомляет Вас о том, что

- с даты подписания протокола комиссией по комплектованию о предоставлении места Вашему ребенку в детский сад, вы должны в течение 30 дней представить необходимые документы в МДОУ детский сад «Родничок» для зачисления ребенка, в случае неявки в указанные сроки, представленное место за ребенком не сохраняется;
- в случае неявки ребенка в образовательную организацию более двух месяцев от даты заключения родителями (законными представителями) договора об образовании, место, предоставленное ребенку, за ним не сохраняется, и данное место учитывается заведующим при составлении заявки о наличии свободных мест.

Заведующий МДОУ детский сад «Родничок» _____
подпись

Золотухина Р.А.
расшифровка подписи

С уведомлением ознакомлен (а):

_____ подпись
_____ расшифровка подписи

« ___ » _____ 20 ___ г.

Приложение 4

к Положению о порядке приема, перевода и отчисления детей муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад "Родничок"

РАСПИСКА № _____

в получении документов от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

- а) личное заявление о зачислении;
- б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- в) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);
- г) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).
- д) свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания (для лиц проживающих на закрепленной территории)

(Дата)

Заведующий МДОУ детский сад «Родничок» _____
(печать, подпись)

Р.А. Золотухина
(Ф.И.О. руководителя)

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Переславль-Залесский
(место заключения договора)

« » _____ 2023 г.
(дата заключения договора)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок», осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «04» августа 2015 г. серия 76ЛЮ2 № 0000446, выданной Департаментом образования Ярославской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Золотухиной Раисы Александровны, действующего на основании Устава зарегистрированного Межрайонной ИФНС России № 7 по Ярославской области от «12» июля 2021г., приказа № 241/06-06 от 31.08.2020 г Переславль-Залесский, и родитель (законный представитель) именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
действующего в интересах несовершеннолетней

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы - основная образовательная программа дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Родничок».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации — 12 часов (с 7.00 - 19.00).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Не передавать ребёнка родителям (законным представителям) если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.3. Соединять группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, на время ремонта).

2.2. Заказчик вправе:

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

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

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

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

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение: 3-х дней.

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

2.2.6. Создавать, принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.2.7. Получать в установленном Законодательством Российской Федерации порядке компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в государственных и муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ярославской области, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает 1,5-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Ярославской области (исключением являются многодетные и малоимущие семьи) на период 12 календарных месяцев (за первого ребёнка-20%, за второго-50% и за третьего-70%).

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 5 - ти кратное питание (завтрак: с 08.15 по 08.50; II завтрак: 10.00; обед: с 12.00 по 12.40; полдник: с 15.25 по 15.45; ужин: с 17.35 по 18.05).

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в 5-ти дневный срок с момента возникновения оснований подтвержденных документально: о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

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

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

2.4.8. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не доверяя его лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.9. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр, и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 170 рублей в день.

(стоимость в рублях)

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

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

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником, указанную в п.3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится в срок до 20-го числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 7 настоящего Договора.

3.5. Оплата за услуги по присмотру и уходу за Воспитанником в МДОУ может производиться из средств материнского (семейного) капитала (по желанию заказчика) путём перечисления УПРФ в г. Переславле-Залесском и Переславском МР денежных средств в размере из расчёта 170 рублей в день на лицевой счёт МДОУ до 30 числа последнего месяца каждого квартала.

В связи с непосещением ребёнком МДОУ (болезнь ребёнка, заявление родителей (законных представителей)) производится перерасчёт родительской платы. Излишне уплаченная родительская плата из средств материнского (семейного) капитала будет учитываться при расчёте суммы оплаты за следующий квартал.

Родители (законные представители) обязаны до 30 числа последнего месяца каждого квартала произвести сверку расчётов по родительской плате с МДОУ за последний квартал для заключения дополнительного соглашения.

Родитель (законный представитель) обязан в письменной форме в течении пяти рабочих дней проинформировать МДОУ о подаче в УПРФ в г. Переславле-Залесском и Переславском МР

заявления об отказе в направлении средств материнского (семейного) капитала на оплату за содержание ребёнка в МДОУ.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5. Основания изменения и расторжения договора

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

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с « » 20 г. и действует до « » 20 г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок»
Адрес местонахождения: Ярославская область, г.Переславль-Залесский, ул. Разведчика Петрова, д.6, индекс 152025,
E-mail: ds-rodni@pereslavl.ru
ds8-prs.edu.yar.ru
ИНН 7608009049
КПП 760801001
Управление финансов Администрации г. Переславля-Залесского (муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок»)
(л/сч 203031062, л/сч 203031066)
казн/сч 03234643787050007100
ЕКС 40102810245370000065
ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ//УФК
БИК 017888102 по Ярославской области г. Ярославль
Телефон 2-66-18

Заведующий МДОУ детский сад «Родничок»

Золотухина Р.А.
М.П.

Заказчик

_____ (фамилия, имя, отчество)

Паспорт:

Кем,

Код подразделения:

Регистрация:

Зарегистрирована:

Тел.

_____ (адрес места жительства, контактные данные, телефон)

_____ / _____ /
(подпись)

(расшифровка)

Отметка о получении 2-го экземпляра
Заказчиком

Дата: _____ 2023 г.

Подпись: _____

Приложение 7

к Положению о порядке приема, перевода и отчисления детей муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад "Родничок"

Заведующему муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Родничок»
(наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)
Золотухиной Раисе Александровне
ФИО руководителя

от _____

(Ф.И.О. Родителя (законного представителя))

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу отчислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

из МДОУ детского сада "Родничок" _____ общеразвивающей направленности
(возрастная группа)

в связи с _____
(указать причину)

(дата)

" _____ " _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи

Приложение 8

к Положению о порядке приема, перевода и отчисления детей муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад "Родничок"

Заведующему муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Родничок»

(наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

Золотухиной Раисе Александровне

ФИО руководителя

от _____

(Ф.И.О. Родителя (законного представителя))

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу отчислить в порядке перевода моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

из МДОУ детского сада "Родничок" _____ общеразвивающей направленности
(возрастная группа)

в связи с переводом в _____
(наименование принимающей организации)

с _____

" _____ " _____ 20 _____ г.

подпись

расшифровка подписи