

**Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение
«Майский детский сад «Солнышко»
Джанкойского района Республики Крым**

Принято
на педагогическом совете
протокол №4 от 31.08.2023г.

Согласовано
Советом родителей
протокол №1 от 31.08.2023г.

Утверждаю:
заведующий МДОУ
«Майский детский сад
«Солнышко»

И.О. Матвеева
Приказ № 166 ОД от 31.08.2023г.



**Положение
о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения
отношений между дошкольным образовательным учреждением
и родителями (законными представителями)
несовершеннолетних воспитанников**

2023г.

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ с изменениями от 28 апреля 2023 года, Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 года №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 1 декабря 2022 года, Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 23 января 2023 года), Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 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» (с изменениями на 25 июня 2020 года), а также Уставом дошкольного образовательного учреждения (далее- ДОО) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Положение регламентирует порядок процедуры и условий осуществления, оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

1.3. **Образовательные отношения** — совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение воспитанниками содержания реализуемых в ДОО образовательных программ дошкольного образования.

1.4. **Участники образовательных отношений** — воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, педагогические работники дошкольного образовательного учреждения, осуществляющие образовательную деятельность.

2. Возникновение образовательных отношений

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ заведующего ДОО о приеме ребенка в детский сад, на основании письменного заявления родителя (законного представителя). (Приложение 6)

2.2. В случае приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования или за счёт средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о приёме лица на обучение в ДОО предшествует заключение договора об образовании.

2.3. Возникновение образовательных отношений в связи с приемом лица в детский сад на обучение по образовательным программам дошкольного образования оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников ДОО, утвержденными приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

2.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальным нормативным актом детского сада, возникают у лица, принятого на обучение, с даты зачисления в дошкольное образовательное учреждение.

2.5. При приеме в дошкольное образовательное учреждение заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в детском

саду и другими документами, регламентирующими организацию образовательных отношений.

2.6. 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.

2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Родители (законные представители) имеют право выразить свое согласие или несогласие на размещение фото- и видеоматериалов, комментариев и т.п., с информацией по организации образовательной деятельности с участием их ребенка, не противоречащим действующему законодательству, на официальном сайте ДОУ, в СМИ и т.п. (Приложение 1).

2.8. Прием в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3. Договор об образовании

3.1. Между дошкольным образовательным учреждением в лице заведующего (либо лице, его замещающем) и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника может заключаться договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. В обязательном порядке договор об образовании заключается при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее – договор об оказании платных образовательных услуг). Заключение договора об образовании (Договора об оказании платных образовательных услуг) предшествует изданию приказа о приеме ребенка для обучения в ДОУ.

3.2. Договор об образовании (договор об оказании платных образовательных услуг) заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых находится в детском саду, другой передается родителям (законным представителям) несовершеннолетнего лица.

3.3. В договоре об образовании указываются основные характеристики предоставляемого образования (образовательной услуги), в том числе вид, уровень и (или) направленность дополнительной образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и направленности), форма получения образования и форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), права, обязанности и ответственность сторон.

3.4. В договоре об оказании платных образовательных услуг указываются полная стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения такого договора не допускается.

3.5. Сведения, указанные в договоре об оказании платных образовательных услуг, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте детского сада в сети Интернет на дату заключения договора.

3.6. Договор об образовании не может содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий воспитанников, по сравнению с установленными законодательством об образовании. Если условия, ограничивающие права поступающих и воспитанников или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в договор, то такие условия не подлежат применению.

3.7. В договоре указывается срок его действия.

3.8. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору стороны несут в порядке, установленном действующим законодательством.

3.9. Форма договора об образовании устанавливается дошкольным образовательным учреждением. (Приложение 2)

4. Прием на обучение в образовательную организацию

4.1. Прием на обучение в дошкольное образовательное учреждение регламентируется «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Майский детский сад «Солнышко»», «Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления воспитанников МДОУ «Майский детский сад «Солнышко»».

4.2. Прием на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица в образовательной организации регламентируется Положением об оказании платных образовательных услуг в детском саду.

5. Изменение образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменений условий получения воспитанниками образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе дошкольного образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника, родителей (законных представителей) и дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника по заявлению в письменной форме, так и по инициативе ДОУ.

5.3. Решение об изменении формы получения образования или формы обучения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия органа опеки и попечительства. _____

5.4. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный заведующим ДОУ или уполномоченным им лицом.

5.5. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об образовании, приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор. Изменения, внесенные в договор, вступают в силу после издания приказа заведующего ДОУ об изменении образовательных отношений или с иной указанной в нем даты.

6. Перевод обучающихся из группы в группу без изменения условий получения образования

6.1. К переводу обучающихся Учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования относятся:

— перевод обучающихся по образовательной программе дошкольного образования, из одной группы Учреждения в другую группу Учреждения такой же направленности с реализацией образовательной программы дошкольного образования той же направленности;

6.2. Перевод обучающегося Учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося;
- по инициативе Учреждения.

6.3. Перевод из группы в группу по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

6.3.1. Перевод по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

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

г) номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

6.3.2. Заявление родителя (законного представителя) о переводе обучающегося из группы в группу (Приложение 3) регистрируется в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства.

Заявление родителя (законного представителя) рассматривается заведующим Учреждением или уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней.

В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, а также в случае, предусмотренном пунктом 6.3.9 настоящего порядка.

6.3.3. Заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе обучающегося в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) о переводе обучающегося Учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования. В приказе указывается дата, с которой обучающийся переведен в другую группу.

6.3.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе в переводе обучающегося из группы в группу без изменения условий получения образования хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления заявителя с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле обучающегося и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

При отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением заведующий детским садом или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле обучающегося. Отметка об отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

6.3.5. Заявление родителя (законного представителя) обучающегося о переводе может быть отозвано или перевод по нему может быть приостановлен в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) обучающегося от перевода из группы в группу без изменения условий получения образования в любой момент до издания приказа о переводе.

6.3.6. Отзыв заявления оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) обучающегося.

Отзыв заявления родителя (законного представителя) о переводе обучающегося из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства. На отозванном заявлении о переводе проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления о переводе хранится в личном деле обучающегося.

6.3.7. В случае если родители (законные представители) не имеют единого решения по вопросу перевода обучающегося из группы в группу без изменения условий получения

образования, заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо вправе приостановить процедуру перевода до получения согласия обоих родителей (законных представителей), о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении перевода, должности, подписи и ее расшифровки.

Оба родителя (законных представителя) обучающегося уведомляются о приостановлении перевода в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) должны прийти к единому мнению по вопросу перевода обучающегося. Уведомление о приостановлении перевода регистрируется в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства. Копия уведомления 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).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

6.3.8. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) обучающегося приняли решение о переводе, на заявлении о переводе делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на перевод обучающегося из группы в группу без изменения условий получения образования с указанием даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Издание приказа о переводе осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 6.3.3 настоящего порядка.

6.3.9. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) обучающегося не приняли единого решения по его переводу из группы в группу без изменения условий получения образования, заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо вправе отказать в удовлетворении заявления на перевод обучающегося из группы в группу без изменения условий получения образования. Отметка об отказе в переводе с указанием основания для отказа в переводе, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении о переводе.

Родители (законные представители) обучающегося уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в переводе регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. Копия уведомления 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).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле обучающегося. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку

подписи и дату.

6.4. Перевод обучающегося (обучающихся) из группы в группу по инициативе Учреждения возможен в случаях:

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

6.4.1. Перевод обучающегося (обучающихся) Учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе Учреждения 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 и возможностей Учреждения. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося (обучающихся) на такой перевод не требуется.

6.4.2. Решение Учреждения о предстоящем переводе обучающегося (обучающихся) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающегося (обучающихся) не позднее, чем за тридцать календарных дней до издания приказа о переводе.

6.4.3. При переводе более двадцати обучающихся Учреждения 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 Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

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

7. Перевод обучающегося из группы одной направленности в группу другой направленности

7.1. Перевод обучающегося по образовательной программе дошкольного образования из группы Учреждения одной направленности в группу другой направленности возможен только по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод обучающегося.

7.2. Перевод обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

7.3. Перевод обучающегося из группы одной направленности в группу Учреждения другой направленности осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) обучающегося. В заявлении указываются:

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

К заявлению родителя (законного представителя) обучающегося с ограниченными возможностями здоровья прилагаются рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

7.3.1. Заявление родителя (законного представителя) о переводе обучающегося из группы одной направленности в группу детского сада другой направленности регистрируется в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства.

Заявление родителя (законного представителя) рассматривается заведующим Учреждением или уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней.

В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, а также в случае недостижения родителями (законными представителями) обучающегося единого мнения относительно перевода ребенка из группы одной направленности в группу Учреждения другой направленности.

7.3.2. При принятии решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо заключает с родителем (законным представителем) обучающегося соответствующее дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

7.3.3. Заведующий учреждением или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе обучающегося в течение одного рабочего дня после заключения дополнительного соглашения к договору об образовании о переводе обучающегося из группы Учреждения одной направленности в группу другой направленности. В приказе указывается дата, с которой права и обязанности Учреждения и родителей (законных представителей) обучающегося изменяются.

7.3.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе в переводе обучающегося по образовательной программе дошкольного образования, из группы Учреждения одной направленности в группу другой направленности хранится в личном деле обучающегося.

Факт ознакомления заявителя с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле обучающегося и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

При отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле обучающегося. Отметка об отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

7.3.4. Заявление родителя (законного представителя) обучающегося о переводе может быть отозвано или перевод по нему может быть приостановлен в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) обучающегося а с переводом обучающегося из группы

Учреждения одной направленности в группу другой направленности в любой момент до издания приказа о переводе.

7.3.6. Отзыв заявления, приостановление процедуры перевода из группы Учреждения одной направленности в группу другой направленности, а также отказ в переводе в случае недостижения родителями (законными представителями) обучающегося согласия по вопросу перевода оформляется в порядке, предусмотренном пунктами 6.3.5–6.3.9 настоящего порядка.

7.3.7. Издание приказа о переводе осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 7.3.3 настоящего порядка.

8. Приостановление образовательных отношений

8.1 Образовательные отношения могут быть приостановлены в случае отсутствия воспитанника на занятиях по следующим причинам:

- продолжительная болезнь;
- длительное медицинское обследование или болезнь воспитанника;
- иные семейные обстоятельства;
- по инициативе ДОО (карантина, проведения ремонтных работ).

8.2 Приостановление отношений по инициативе родителей (законных представителей) возникают на основании их личного заявления. Форма заявления о приостановлении образовательных отношений разрабатывается в детском саду (*Приложение 4*) и размещается на официальном сайте ДОО в сети «Интернет». Приостановление образовательных отношений оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.3. Родители (законные представители) воспитанника для сохранения места в детском саду должны предоставить документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

8.4. Основанием для приостановления образовательных отношений по инициативе ДОО является приказ заведующего дошкольным образовательным учреждением или уполномоченным им лицом.

9. Прекращение образовательных отношений

9.1. Образовательные отношения между ДОО и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего могут быть прекращены в следующих случаях:

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) или ДОО, в том числе в случае ликвидации дошкольного образовательного учреждения.

9.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед детским садом, если иное не предусмотрено Федеральными законами.

9.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДОО об отчислении или переводе воспитанника.

9.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами детского сада, прекращаются с даты его отчисления.

9.5. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

9.6. Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа об отчислении воспитанника из детского сада.

9.7. Основания и порядок отчисления воспитанника из дошкольного образовательного учреждения регламентируется «Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления воспитанников МДОУ «Майский детский сад «Солнышко»».

10. Перевод обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

10.1. Перевод обучающегося (обучающихся) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

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

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

10.3. Письменные уведомления от принимающей организации о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося, отчисленного в порядке перевода в принимающую организацию, регистрируются и хранятся в Учреждении вместе с личными делами воспитанников в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства.

11. Временный перевод в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

11.1. Временный перевод обучающегося (обучающихся) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в порядке и на условиях, установленных управлением образования молодёжи и спорта Джанкойского района в случаях:

- капитального (текущего) ремонта Учреждения (полностью или частично в зависимости от объема работ);
- ликвидация детского сада.

11.2. Временный перевод обучающихся Учреждения осуществляется на основании распорядительного акта управления образования молодёжи и спорта Джанкойского района.

12. Отчисление из детского сада

12.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление обучающихся) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, регламентируется «Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления воспитанников МДОУ «Майский детский сад «Солнышко»

12.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося осуществляется на основании заявления (Приложение 5).

12.3. Заявление родителя (законного представителя) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства.

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

Договор об образовании, заключенный с родителем (законным представителем) обучающегося расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления обучающегося.

12.3.2. Заявление родителя (законного представителя) обучающегося об отчислении может быть отозвано или отчисление по нему может быть приостановлено в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) обучающегося в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении.

12.3.3. Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

Отзыв заявления родителя (законного представителя) об отчислении обучающегося регистрируется в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления на отчисление хранится в личном деле обучающегося.

12.3.4. В случае если родители (законные представители) обучающегося не имеют единого решения по вопросу прекращения образовательных отношений, заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо вправе приостановить процедуру отчисления до получения согласия обоих родителей (законных представителей) обучающегося, о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении отчисления, должности, подписи и ее расшифровки.

Оба родителя (законных представителя) обучающегося уведомляются о приостановлении отчисления в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) должны прийти к единому мнению по вопросу отчисления обучающегося. Уведомление о приостановлении отчисления регистрируется в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства. Копия уведомления 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).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

12.3.5. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) обучающегося приняли решение об отчислении, на заявлении об отчислении делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на отчисление обучающегося с указанием новой даты отчисления, а также даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Издание приказа об отчислении осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 12.3.1. настоящего порядка.

12.3.6. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) обучающегося не приняли единого решения по вопросу его отчисления, заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо вправе отказать в удовлетворении заявления на отчисление. Отметка об отказе в отчислении с указанием основания для отказа, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении об отчислении.

Родители (законные представители) обучающегося уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в отчислении регистрируется в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства.

Копия уведомления 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).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле обучающегося. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

12.3.7. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее «Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников» является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

13.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.13.1. настоящего Положения.

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

Приложение 1

Заведующему МДОУ
«Майский детский сад «Солнышко»
Матвеевой Людмиле Олеговне

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

Заявление о согласии на обработку
персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. п. 4 ст. 9 «152-ФЗ о персональных данных» даю свое согласие Муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Майский детский сад «Солнышко» (МДОУ «Майский детский сад «Солнышко»), 296178, Республика Крым, Джанкойский район, с. Майское, ул. Пушкина 56

(полное наименование организации, адрес)

на обработку моих персональных данных, и моего несовершеннолетнего ребенка (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации моих персональных данных и моего несовершеннолетнего ребенка) и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах. Даю согласие на обработку следующих персональных данных:

(Ф.И.О. полностью)

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

(сведения о дате выдачи и выдававшем органе)

(Ф.И.О. ребенка полностью)

Свидетельство о рождении _____ № _____ выдан _____

Адрес _____

(указать адрес проживания)

для обработки в целях приема ребенка в МДОУ «Майский детский сад «Солнышко»

(указать цель обработки)

и совершение над ними следующих действий: обработку сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение персональных данных.

Способ предоставления (нужное подчеркнуть):

1. в документальной форме

2. по электронной системе

Срок действия согласия на обработку персональных данных установлен с момента подписания заявления о согласии на обработку персональных данных до прекращения образовательных отношений

«___» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Договор № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Майское
(место заключения договора)

« » 20 г.
(дата заключения договора)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Майский детский сад «Солнышко» Джанкойского района Республики Крым, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 29.03.2017г. регистрационный № Л035-01251-91/00174809 выданной Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего МДОУ Матвеевой Людмилы Олеговны действующего на основании Устава МДОУ от 01.11.2016г. № 512/01-03 и

(фамилия, имя, отчество родителя или законного представителя ребенка)
действующего _____ на
основании: _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)
именуемого в дальнейшем "Заказчик", в интересах несовершеннолетнего
_____, (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего _____ по
адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили
настоящий Договор о нижеследующем:

I. 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 базируемых проектов образовательных программ «Федеральная образовательная программа дошкольного образования»

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года) до 01.06.20____ года включительно.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - 10,5 часов.

1.6. _____ Воспитанник _____ зачисляется _____ в
группу _____ направленности.
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

II. Взаимодействие Сторон

2.1.Исполнитель вправе:

2.1.1.Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2.Комплектовать численность групп и педагогических кадров.

2.1.3.Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем, и форма которых определяются в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные образовательные услуги).

Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4.Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания и образования ребёнка в семье.

2.1.5.Переводить ребенка в другие группы в случаях: низкой наполняемости группы, на время ремонта, в летний период.

2.1.6.Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребёнка в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка и другими законодательными актами РФ.

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

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. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его **адаптации** в течение двух часов.

(продолжительность пребывания Заказчика в образовательной организации)

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

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.Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных

образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. 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.

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

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

2.3.10. Предоставить ребенку возможность пребывания в образовательной организации в соответствии с режимом работы с 7.30 часов до 18.00 часов ежедневно, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней, а так же, в режиме кратковременного пребывания (по заявлению родителей).

2.3.11. Оказывать консультационную и методическую помощь семье по вопросам воспитания, обучения и развития. Взаимодействовать с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития ребенка.

2.3.12. Информировать Заказчика о жизни и деятельности Воспитанника в образовательной организации, его личностном развитии.

2.3.13. Обеспечить проведение оздоровительных, лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий.

2.3.14. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием, в соответствии с режимом пребывания, используя примерное 10-дневное меню, осуществлять диетпитание при наличии медицинского заключения.

2.3.15. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу на 1 сентября учебного года.

2.3.16. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина; отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее), а так же в летний период, сроком до 75 дней.

2.3.17. Обеспечить сохранность имущества Воспитанника (образовательная организация не несет ответственность за драгоценные украшения).

2.3.18. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. 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 работникам, техническому,

административно-хозяйственному, 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, изменении условий влияющих на льготу и предоставление компенсации части родительской платы.

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

В случае, если Заказчик доверяет другим лицам забирать Воспитанника из образовательной организации, предоставлять заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка.

2.4.8. Приводить Воспитанника в детский сад в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков заболевания, в установленное расписанием дня время (не позднее 8ч. 30 мин.) не нарушая режима дня образовательной организации..

2.4.9. Информировать Исполнителя в случае опоздания по телефону пункт VII настоящего договора (не позднее 8ч. 30 мин).

2.4.10. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием состояния здоровья, диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, и рекомендаций врача по индивидуальному режиму Воспитанника. При отсутствии данной справки Воспитанник в образовательную организацию не допускается.

2.4.11. Предоставлять письменное заявление Исполнителю о сохранении места на время отсутствия ребенка по причинам санитарно-курортного лечения, отпуска, командировки, болезни Заказчика, а также в летний период и иных случаях по согласованию с Исполнителем.

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

III. Размер, сроки и порядок оплаты за питание Воспитанника

3.1. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за питание воспитанника в за каждый день посещения.

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. Часть средств от указанного в пункте 3.1. настоящего договора размера родительской платы взимаемой с родителей (законных представителей) на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми, посещающих группы с режимом пребывания 10,5 часов, 4% направляются на финансирование расходных материалов, чистящих и моющих средств, используемых для хозяйственно- бытового обслуживания детей, обеспечения соблюдения ими личной гигиены и режима дня, с осуществлением прочих затрат, связанных с приобретением товаров

(работ, услуг), используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены детей (приобретение посуды и др.)

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

3.3. Оплата производится в срок до 15 числа текущего месяца после получения уведомления.

(время оплаты)

за истекший месяц, в безналичном порядке на указанные банковские реквизиты в квитанции.

3.4. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в квитанции

3.5. За непосещение Воспитанником образовательной организации по уважительной причине (справка о болезни, заявление родителей на отпуск родителей) родительская плата не взимается.

3.6. Размер компенсации определяется исходя из среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Крым, и составляет:

-100 процентов от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, но не более суммы уплаченной родителями за присмотр и уход за детьми.

3.7. При невнесении платы за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию выплата компенсации приостанавливается.

3.8. Компенсация, назначенная и выплаченная родителю (законному представителю) на основании представленных им документов, содержащих недостоверные сведения, влияющие на назначение и выплату компенсации, подлежит возврату.

3.9. Перерасчет компенсации по причине отсутствия ребенка в образовательной организации в текущем месяце производится в следующем месяце.

3.10. Выплата компенсации родителю (законному представителю) прекращается со дня, следующего за днем отчисления ребенка из соответствующей образовательной организации.

3.11. Излишне начисленная (вследствие счетной ошибки и т.п.) и внесенная сумма родительской платы на основании заявления родителей (законных представителей) и приказа руководителя образовательной организации засчитывается в счет родительской платы, взимаемой за следующий месяц посещения ребенком образовательной организации.

3.12. Ответственность за целевое расходование родительской платы несет руководитель образовательной организации.

3.13. Порядок взыскания задолженности с родителей в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством.

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

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

V. 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, локальных и нормативных актов учреждения.

5.4. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «_____» _____ 20____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в _____ 2 _____ 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.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Майский детский сад «Солнышко»	_____
Юридический адрес: 296178, РФ, Республика Крым, Джанкойский район, с. Майское, ул.Пушкина, 56.	_____
Единый казначейский счёт 40102810645370000000000000035	(фамилия, имя и отчество)
Казначейский счёт 03234643356110007500	_____
ОТДЕЛЕНИЕ РЕСПУБЛИКА КРЫМ	_____
БАНКА РОССИИ//УФК по Республике Крым г.Симферополь	(паспортные данные, серия, номер, когда и кем выдан)
БИК 013510002	_____
Лицевой счет 20756Э28460	_____
ОГРН 1159102006788	(адрес места жительства, контактные данные)
ИНН 9105008606	_____
КПП 910501001	(подпись)
ОКПО 00797636350001	(расшифровка подписи)
Заведующий _____ Матвеева Л.О.	

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____

Подпись: _____

Заведующему МДОУ «Майский
детский сад «Солнышко»

(наименование образовательного учреждения)

Матвеевой Людмиле Олеговне

(фамилия, имя, отчество руководителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу:

Заявление

Прошу перевести моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ « ____ » _____ 20 ____ года
рождения

из группы _____ в группу _____

с _____

(дата)

(подпись)

Заведующему _____

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

От _____

(фамилия, имя, отчество),

Паспорт серии _____ № _____

Зарегистрирован по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (ФИО), являясь законным представителем
несовершеннолетнего _____ (ФИО воспитанника), прошу приостановить
образовательные отношения между _____ (наименование
дошкольного образовательного учреждения) И ВОСПИТАННИКОМ _____ В СВЯЗИ С
_____ на срок _____.

Дата

Подпись, расшифровка подписи

Заведующему МДОУ «Майский детский сад
«Солнышко»

(наименование образовательного учреждения)

Матвеевой Людмиле Олеговне

(фамилия, имя, отчество руководителя)

Фамилия

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу:

Заявление

Прошу отчислить моего ребёнка

_____ «___» _____ 20___ г.р.
(Фамилия, имя ребёнка, дата рождения)

из группы «_____» МДОУ «Майский детский сад «Солнышко»

с «___» _____ 20___ г.

По причине: _____

Подпись: _____ (_____)

Дата: _____

Рег. № _____
От _____

Заведующему МДОУ «Майский детский сад «Солнышко»

(наименование образовательного учреждения)

Матвеевой Людмиле Олеговне

(фамилия, имя, отчество руководителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить _____,
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения)

в образовательное учреждение _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия: _____, № _____,

№ записи акта _____,

кем выдано: _____

_____, дата выдачи: _____

Адрес места жительства ребенка: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

Язык образования – _____,

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации – _____.

Потребность 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): _____.

Направленность дошкольной группы: _____.

Режим пребывания ребенка в ДОО: _____.

Желаемая дата приема на обучение: _____.

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

(дата)

(подпись)

Ф.И.О. родителя(законного представителя)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

(дата)

(подпись)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

☐ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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»;

☐ документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

☐ свидетельство о рождении ребенка;

☐ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

☐ документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Дополнительно: родители (законные представители) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства предъявляют:

☐ документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;

☐ документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

или для иностранных граждан документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

(дата)

(подпись)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)