

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 249 компенсирующего вида»

660037, г. Красноярск, ул. Московская, 12А, тел. 264-05-24, E-mail: dou249@mailkrsk.ru.  
ОГРН1022402063584, ИНН 2462022274, КПП 246201001

Принято педагогическим советом  
Протокол № 3 от 17.04.2024  
Согласовано:  
Председатель профсоюзного комитета



Абрамова Е.П.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №249



Е.В. Никифорова

Приказ МБДОУ № 249

от 17.04.2024 № 20

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке приема, перевода на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования и отчисления из МБДОУ №249**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано на основании приказа министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» в соответствии с частью 8 статьи 55, с частью 3.1 статьи 67 ФЗ от 29.12.2012г № 273ФЗ (ред. от 17.02.2023) «Об образовании в Российской Федерации» (с-изм. И доп., вступ. В силу с 28.02.2023), приказа Министерства образования и науки РФ 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», Постановления Администрации города Красноярска от 22.05.2007г № 304 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений города Красноярска» (с изменениями на 02.02.2024г).

1.2 Положение определяет правила приема, перевода и отчисления граждан РФ в организации осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, далее – образовательные организации.

**2. Прием в образовательную организацию на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

2.1 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком. Правила приема в МБДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, МБДОУ самостоятельно.

Правила приема обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема обеспечивают также прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, з которой закреплено МБДОУ (далее-закрепленная территория).

2.2. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за

исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» (собрание законодательства Российской Федерации, 2012, 3 53, ст. 7598; 2019, № 30 ст. 4134). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.3. В случае отсутствия мест в государственном МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в главное управление образования администрации г. Красноярска.

2.4. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.5. МБДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

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

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.7. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8. Документы о приеме подаются в МБДОУ, если в него получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.9. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Для приема родители (законные представители) ребенка, дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МБДОУ, до начала посещения ребенком учреждения.

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

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

2.12. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных

документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим положением, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

Место в образовательное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.14. После приема документов, указанных в настоящем Порядке, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее - договор).

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

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка.

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

2.17. В МБДОУ ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в МБДОУ, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

Книга учета движения детей содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество воспитанника;
- дату рождения;
- данные о родителях (законных представителях): Ф.И.О.;
- домашний адрес, телефон;
- дату поступления в учреждение;
- дату, причину выбытия;
- данные о причине выбытия и местонахождении ребенка

2.21. Первоочередным правом приема детей в учреждение пользуются следующие категории граждан: дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей; дети всех категорий работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дети сотрудников дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений, муниципальных образовательных учреждений дошкольного и младшего школьного возраста; дети педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений города Красноярска; дети медицинских работников, закрепленных за муниципальными дошкольными учреждениями, дошкольными группами муниципальных общеобразовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений дошкольного и младшего школьного возраста, работающих в них в течение полного рабочего дня, а также иные категории граждан, льготы которым установлены действующим законодательством. В случае одновременного (в один день) обращения для приема детей в учреждение в первоочередном порядке преимущество отдается гражданам, обладающим правом первоочередного приема их детей в учреждение в соответствии с федеральным законодательством.

Ребенок из многодетной семьи имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования. Подтверждением льготы является выписка из домовой книги и копии свидетельств о рождении трех (и более) несовершеннолетних детей. Статус многодетной семьи

продляется до исполнения старшему ребенку 23 лет при наличии документа подтверждающий его обучение в организации осуществляющей образовательную деятельность по очной форме обучения.

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

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 государственную или 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.

Родители (законные представители), представители по доверенности родителя (законного представителя) детей, в том числе усыновленных (удочеренных) детей, детей, находящихся под опекой, детей, переданных на воспитание в приемную семью, пасынков и падчериц из семей лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, представляют в Управление, Отдел в целях подтверждения права внеочередного приема в учреждение копию (с представлением оригинала для обозрения) документа (справки), подтверждающего участие гражданина в специальной военной операции. Для пасынков и падчериц дополнительно представляется свидетельство о заключении брака (копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о заключении брака, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации).

2.22 Учет приема на обучение производится на электронном носителе посредством государственной информационной системы Красноярского края «Дошкольник» (далее - ГИС «Дошкольник»), которая ведется с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006г №152-ФЗ «О персональных данных».

2.23 В целях получения дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты родителям (законным представителям) детей, поставленных на учет для направления в муниципальные дошкольные образовательные организации не позднее 31.03.2022 и снятых по заявлению родителей (законных представителей) с учета после вступления в силу Решения Красноярского городского Совета депутатов от 09.06.2015 N 8-112 "Об установлении дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты отдельной категории граждан" (далее - Выплата), родители (законные представители) вправе обратиться с заявлением о снятии ребенка с учета в Отдел по месту постановки ребенка на учет, Управление. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка (число, месяц, год), первоначальная дата постановки на учет. Специалистами Отдела, Управления в ГИС "Дошкольник" в карточке заявления ребенка устанавливается отметка в поле "Получатель выплаты" и состояние заявления автоматически меняется на "Снят с учета". Родителям (законным представителям) выдается талон-подтверждение о снятии ребенка с учета.

### **3. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)**

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

- осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
  - при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
  - 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.
- 3.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:
- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
  - б) дата рождения;
  - в) направленность группы;
  - г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.
- 3.2.1. Форма заявления (Приложение № 2)
- 3.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.
- 3.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).
- 3.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления, ругающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.
- 3.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.
- 3.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.
- Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебной программной документацией и другими документами, регламентирующими деятельность организации о осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающихся в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей.
- При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
- 3.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

#### 4. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной

## **организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии**

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

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

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

4.5. 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.

4.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся сходная 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).

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

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

личные дела.

4.9. 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.

4.10. 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.

## **5. Осуществление перевода в ДОУ**

5.1. Перевод детей с общеразвивающей программы на адаптированную программу осуществляется на основании заключения медико-психолого-педагогической комиссии и с согласия родителей (законных представителей).

5.2. Перевод детей с адаптированной программы на общеразвивающую осуществляется на основании заключения медико-психолого-педагогической комиссии и приказа.

5.3. Перевод ребенка в следующую возрастную группу производится ежегодно на 1 сентября каждого учебного года.

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

5.5. За ребенком сохраняется место в МБДОУ на период его болезни, отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения ребенка и в иных случаях по заявлению родителей законных представителей).

## **6. Порядок прекращения образовательных отношений (отчисление)**

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МБДОУ в соответствии с требованиями статьи 61 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»:

- в связи с завершение обучения;
- досрочно.

6.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность.

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений (отличие) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечёт за собой возникновение каких либо дополнительных, в том числе материальных, обстоятельств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющих образовательную деятельность.

6.4. Основанием для прекращения образовательных отношений (отчисления) является распорядительный акт об отчислении обучающегося. Если родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений (отчислении), такой договор расторгается на основании распорядительного акта об отчислении обучающегося. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные

законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ,  
прекращаются с даты его отчисления из МБДОУ № 249.

Приложение № 1  
Заведующему муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский  
сад № 249 компенсирующего вида»  
Никифоровой Елене Валерьевне

От родителей (законных представителей) ребенка:

мать \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., полностью)

отец \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., полностью)

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) \_\_\_\_\_  
(место фактического проживания)

Контактные телефоны родителей (законный представитель), адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя и документов, подтверждающие установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, кем и когда выдан)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 249  
компенсирующего вида» (МБДОУ № 249)  
в группу *общеразвивающей, компенсирующей направленности* с режимом пребывания 12 часов, 3 часа

(нужное подчеркнуть)

Потребность в обучении по адаптивной образовательной программе дошкольного образования (АОП) и  
(или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в  
соответствии с ИПР (при наличии) \_\_\_\_\_

(указать при необходимости)

Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчества, дате рождения, месте (адресе) жительства, месте работы, семейном положении и т.д.

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, положением о порядке приема, перевода, отчисления детей, приказом главного управления образования администрации города о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Красноярск, сроками приема документов и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении, а также с правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (А)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования \_\_\_\_\_ в том числе \_\_\_\_\_, как родной язык.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

Заведующему муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский  
сад № 249 компенсирующего вида»  
Никифоровой Елене Валерьевне

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
Зарегистрированного по адресу:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, обучающегося (ую) группы \_\_\_\_\_  
*общеразвивающей (компенсирующей)* направленности, в порядке перевода в

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Личное дело получено на руки \_\_\_\_\_  
(дата, подпись, расшифровка подписи родителя (законного представителя))

Прошнуровано и пронумеровано

12 ( *Элена Валерьевна* ) листа  
Заведующий Никифорова Е.В.

