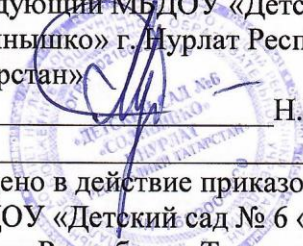


<p>Рассмотрено на педагогическом совете От «<u>23</u>» <u>01</u> 20<u>19</u>г Протокол № <u>4</u></p>	<p>Утверждаю Заведующий МБДОУ «Детский сад № 6 «Солнышко» г. Нурлат Республики Татарстан»  Н.Н.Мугинава</p>
<p>Принято: На Общем собрании работников От «<u>24</u>» <u>01</u> 20<u>19</u>г Протокол № <u>3</u></p>	<p>Введено в действие приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 6 «Солнышко» г. Нурлат Республики Татарстан» От «<u>24</u>» <u>01</u> 20<u>19</u>г № <u>25</u></p>

ПРАВИЛА

Приема и условиях перевода, отчисление воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Солнышко» г.Нурлат Республики Татарстан»

1. Общее положения.

- 1.1. Настоящие Правила приема, перевода, отчисления воспитанников (далее - Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Солнышко» г.Нурлат Республики Татарстан» (далее – Учреждение) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности, бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов воспитанника.
- 1.2. Настоящие правила регламентируют порядок приема в учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп, перевода воспитанников из одной группы в другую, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений.
- 1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Семейным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 года №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - Федеральным законом от 24.07.1998 года №124 ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
 - Федеральным законом от 27.06.2010 года №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
 - Указ Президента РФ от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
 - Указ Президента РФ от 05.05.1992 №431 ФЗ «О мерах по социальной поддержке многодетной семьи»
 - Федеральный закон от 07.02.2011 года №3 ФЗ «О полиции»
 - Федеральный закон от 27.05.1998 года №76 ФЗ «О статусе военнослужащих»
 - Закон о Прокуратуре Российской Федерации от 17.01.1992г №2202-1
 - Закон Российской Федерации от 26.06.1992г № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
 - Закон Российской Федерации от 15.05.1991г № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
 - Указ Президента РФ от 05.06.2003 года №613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»
 - Закон РТ от 1.08.2011 года № 50-ЗРТ «О государственно-частном партнерстве в Республике Татарстан»
 - Федеральный закон от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
 - Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
 - постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации";
 - постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 №936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом №1527 от 28.12.2015г. «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации в другие»;
- уставом Учреждения;
- административным регламентом муниципального образования «Нурлатский муниципальный район» Республики Татарстан № 242 от 06.03.2019 г.

1.4. Правила обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

1.5. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории Нурлатского муниципального района, являющиеся родителями (иными законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

Право внеочередного устройства в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования(далее – Организация), имеют:

- дети судей;
- дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним категорий граждан;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».

Право первоочередного устройства в Учреждение имеют:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;
- дети сотрудника полиции, в том числе дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением

служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

- дети военнослужащих;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, в том числе погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы; уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; умершего в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации».

Дети сотрудников организации, создавшей за свой счет дополнительные дошкольные места на территории Нурлатского муниципального района, обеспечиваются местами в дошкольных образовательных организациях в количестве, равном созданным местам согласно условиям соглашения о государственно-частном партнерстве, заключаемого с участием Нурлатского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления в Организацию одного из детей – близнецов, второй (и последующий) из них направляются в данную Организацию во внеочередном порядке ю Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Республики Татарстан и подзаконными нормативно-правовыми актами.

1.6. Учреждение размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района на официальном сайте детского сада в сети Интернет <https://edu.tatar.ru/nurlat/dou6/dou7> (далее – распорядительный акт о закреплённой территории).

1.7. Прием на обучение в Учреждение по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. В приеме в Учреждение может быть только отказано по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.8. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников со своим Уставом детского сада, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Основной образовательной программой – образовательной программой дошкольного образования, Правилами приема, перевода, отчисления воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Солнышко»г.Нурлат Республики Татарстан», Положением о платных образовательных услугах, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности .

1.9. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с документами Учреждения, указанными в п. 1.8. настоящих Правил, при подаче заявления о приеме в Учреждение. Ответственным за предоставление документов и ознакомление с ними является заведующий Учреждением.

1. Прием воспитанников, впервые поступающих в Учреждение.

2.1. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.2. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) воспитанника в Учреждение является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее – Комиссии по комплектованию), а также присвоение в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – Система) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДОУ».

2.3. Учреждение осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) воспитанника:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

2.4. Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) воспитанника на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении в Учреждение всех необходимых документов.

2.5. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) воспитанника;

б) дата и место рождения воспитанника;

в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;

г) адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника.

2.6. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) воспитанников заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, на информационном стенде Учреждения.

2.7. Для зачисления воспитанника в Учреждение родители (законные представители) воспитанников, проживающих на закрепленной территории, для зачисления воспитанника в образовательную организацию дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении воспитанника или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав представления воспитанника);

- свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

2.8. Для зачисления воспитанника в Учреждение родители (законные представители) воспитанников, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении воспитанника.

2.9. Родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют следующие документы:

-свидетельство о рождении воспитанника;

-документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав воспитанника);

-документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

2.10. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык.

2.11. Родители (законные представители) воспитанников имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.12. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема воспитанников в Учреждение не допускается.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с документами, указанными в п. 1.7 Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника. 2.14. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

2.15. Документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения.

2.16. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в Учреждение предъявлены не все необходимые документы, указанные в п.п. 2.7-2.9 настоящих Правил, в журнале регистрации делается соответствующая отметка.

Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении воспитанников в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

Заявление и документы для зачисления в Учреждение должны быть представлены родителями (законными представителями) воспитанников в срок 30 календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

2.17. После представления в Учреждение заявления и всех необходимых документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.18. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ заведующего Учреждением о зачислении воспитанника в детский сад. Приказ о зачислении издает заведующий Учреждением в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

2.19. Приказ о зачислении воспитанника в Учреждение размещается на официальном сайте в сети Интернет <https://edu.tatar.ru/nurlat/dou6/dou7> и на информационном стенде в течение 3 дней со дня его издания.

2.20. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными

актами Учреждения, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение в Учреждение.

2.21. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявленных при приеме документов.

2.22. Сведения о воспитанниках, зачисленных в Учреждение, вносятся в Книгу учета движения воспитанников, которая предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и контроля за движением контингента воспитанников в Учреждении. Книга учета движения воспитанников Учреждения нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

3. Прием детей в порядке перевода из другой образовательной организации.

3.1. Прием детей в Учреждение, ранее посещавших другие дошкольные образовательные организации, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 2 настоящих Правил.

3.2. В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию менее 5 дней, родителями (законными представителями) предъявляется медицинская карта ребенка (выданная дошкольной образовательной организацией, которую ребенок посещал ранее).

3.3. В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), родителями (законными представителями) предъявляется медицинская справка о состоянии здоровья.

3.4. В случае перевода воспитанника 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 воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.5. 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.

3.6. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.7. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника (далее – медицинская карта).

3.8. Медицинская карта 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 и документов, согласно п.2.6 настоящих Правил.

3.9. После приема заявления и медицинской карты принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

4. Основания для отказа в зачислении воспитанника в Учреждение.

4.1. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в Учреждение в случае, если:

- в Системе отсутствует информация о направлении ребенка в Учреждение;
- родители (законные представители) не представили необходимые для приема документы согласно п. 2.7-2.9 настоящих Правил;
- имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком Учреждения (о чем имеется соответствующее медицинское заключение);
- родители (законные представители) обратились в Учреждение по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОО».

4.2. В случаях, указанных в п. 3.1. настоящих Правил, заведующий Учреждением в заявлении визирует отказ в приеме на заявлении родителей (законных представителей) ребенка для дальнейшего решения вопроса об устройстве ребенка в другую дошкольную образовательную организацию путем обращения в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

5. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

5.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий Учреждением на основании приказа.

5.2. Воспитанники Учреждения переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ежегодно в июне месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода:
 - а) перевод во вторую младшую группу осуществляется в том случае, если на 1 сентября учебного года воспитаннику исполнилось 3 года,
 - б) перевод в среднюю группу осуществляется в том случае, если на 1 сентября учебного года воспитаннику исполнилось 4 года,
 - в) перевод в подготовительную группу осуществляется в том случае, если на 1 сентября учебного года воспитаннику исполнилось 5 лет;
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста воспитанника.

5.3. Временное объединение воспитанников различного возраста в одной группе осуществляется при необходимости в случаях сокращения количества воспитанников в группе (карантин, летний период, период ремонтных работ) и не является переводом из одной возрастной группы в другую.

6. Порядок взаимодействия Учреждения с Комиссией по комплектованию по вопросам комплектования контингента

6.1. В целях комплектования Учреждения воспитанниками на очередной учебный год до 15 мая текущего года Учреждение предоставляет в Комиссию по комплектованию

информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

6.2. Заведующий Учреждением в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителей (законных представителей) с заявлением о зачислении в Учреждение присваивается заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ».

6.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в Учреждение в срок 30 дней после присвоения заявлению в Системе статуса «Направлен в ДОУ», заведующий Учреждением уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в Учреждение для зачисления.

6.4. В целях доукомплектования Учреждения воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- до 20 числа каждого месяца Учреждение уведомляет Комиссию по комплектованию об изменениях в структуре мест в группах, о зачислении и выбытии воспитанников, наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников;

- Учреждение уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника в Учреждение, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника и о воспитанниках, не явившихся в Учреждение в установленные сроки.

7. Изменение образовательных отношений

7.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по основной образовательной программе дошкольного образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения.

7.2. Образовательные отношения изменяются по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника в следующих случаях:

7.2.1. при переводе воспитанника в группу логопедической направленности;

7.2.2. при переводе воспитанника на обучение с одной дополнительной общеразвивающей программы на другую;

7.3. Изменение образовательных отношений осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

7.4. Основанием для изменения образовательных отношений в случаях, указанных в п. 7.2.1. и 7.2.2. настоящих Правил, является приказ заведующего Учреждением, изданный им на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании, заключенный между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника путем заключения дополнительного соглашения.

7.5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

8. Прекращение образовательных отношений

9.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования и поступлении воспитанника в образовательную организацию для получения начального общего образования);

9.2. Образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника:

- в случае перевода воспитанника для продолжения обучения по образовательной программе дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- в случае выбора родителями (законными представителями) воспитанника (до завершения освоения им образовательной программы дошкольного образования) иной формы получения образования и формы обучения (получения детьми дошкольного образования вне образовательной организации в форме семейного образования).

9.3. В случаях, указанных в п. 9.2. настоящих Правил, отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

9.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего Учреждением об отчислении воспитанника из Учреждения, изданный им на основании распоряжения ранее заключенного договора при приеме ребенка в Учреждение.

9.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) ребенка перед Учреждением.

9.6. Образовательные отношения прекращаются по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

9.7. Права и обязанности воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

Приложение №1

к Положению Правилам
приема и условиях перевода, отчисление воспитанников Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6
«Солнышко» г. Нурлат Республики Татарстан»

Ознакомление Работников

№	ФИО	Должность	Подпись об ознакомлении	Дата ознакомления
1	Муромова Н.Н.	заведующий	<i>[Подпись]</i>	24.01.19
2	Жугуманова Л.Ф.	медицинская сестра	<i>[Подпись]</i>	24.01.19
3	Загитдинова Т.У.	заведующий хозяйством	<i>[Подпись]</i>	24.01.19
4	Абдулханова А.У.	воспитатель	<i>[Подпись]</i>	24.01.19
5	Алимуллина Т.В.	воспитатель	<i>[Подпись]</i>	24.01.19
6	Ахмедеева Ф.У.	воспитатель	<i>[Подпись]</i>	24.01.19
7	Валиева Я.М.	воспитатель	<i>[Подпись]</i>	24.01.19
8	Валиева Ф.Ф.	воспитатель	<i>[Подпись]</i>	24.01.19
9	Таммуллина Т.М.	воспитатель	<i>[Подпись]</i>	24.01.19
10	Ибрагимова Д.З.	воспитатель	<i>[Подпись]</i>	24.01.19
11	Тасаншина Ф.Н.	воспитатель	<i>[Подпись]</i>	24.01.19
12	Алимова Т.М.	младший воспитатель	<i>[Подпись]</i>	24.01.19
13	Земалова Т.М.	младший воспитатель	<i>[Подпись]</i>	24.01.19
14	Тухватуллина С.В.	младший воспитатель	<i>[Подпись]</i>	24.01.19
15	Сайфуллина Т.Ф.	младший воспитатель	<i>[Подпись]</i>	24.01.19

16	Тюхалева А.Р.	младший воспитатель	<i>Тюхалева</i>	24.01.19
17	Яруллина Д.М.	младший воспитатель	<i>Яруллина</i>	24.01.19
18	Тизатуллина А.Р.	воспитатель по обучению русскому языку	<i>Тизатуллина</i>	24.01.19
19	Муртазина Ч.А.	учитель -логопед	<i>Муртазина</i>	24.01.19
20	Тизатуллина А.Р.	музыкальный руководитель	<i>Тизатуллина</i>	24.01.19
21	Муртазина Ч.А.	инструктор по физической культуре	<i>Муртазина</i>	24.01.19
22	Жумадилова Т.Т.	повар	<i>Жумадилова</i>	24.01.19
23	Самарова М.Т.	повар	<i>Самарова</i>	24.01.19
24	Мамбеева Ч.И.	подсобный	<i>Мамбеева</i>	24.01.19
25	Даетдинова З.Т.	машинист по стирке и ремонту спец одежды	<i>Даетдинова</i>	27.01.19
26	Амишева Т.М.	уборщица производственных и служебных помещений	<i>Амишева</i>	24.01.19
27	Земляков Ю.В.	сторож	<i>Земляков</i>	24.01.19
28	Лотфуллин Н.А.	сторож	<i>Лотфуллин</i>	24.01.19
29	Дасаев И.Р.З.	сторож	<i>Дасаев</i>	24.01.19
30				
31				
32				

В настоящем документе пронумеровано,
прошнуровано, скреплено и заверено печатью

Н.Н. Мугинова

Заведующий «Детского сада №6 Солнышко») листов

Подпись *Н.Н. Мугинова* Н.Н. Мугинова

«24» 01 2019 г.

