



Утверждаю
Директор МБОУ «Такталачукская ООШ»
Актанышского муниципального района РТ
А.С.Хазиев

Приказ № 46 от 08.11 2018 года.
Принято на заседании педагогического совета.
Протокол № 2 от 08.11 2018 года.

Положение

**О порядке приема и отчисления воспитанников в структурное подразделение
МБОУ «Такталачукская ООШ» дошкольное образовательное учреждение
«Такталачукский детский сад» Актанышского муниципального района РТ**

Положение о правилах приема детей

в структурное подразделение муниципального бюджетного образовательного учреждения «Такталачукская основная общеобразовательная школа» дошкольное образовательное учреждение «Такталачукский детский сад» Актанышского муниципального района Республики Татарстан

1.1. Настоящие Правила приема детей в структурное подразделение муниципального бюджетного образовательного учреждения «Такталачукская основная общеобразовательная школа» дошкольное образовательное учреждение «Такталачукский детский сад» Актанышского муниципального района Республики Татарстан (далее – Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема в структурное подразделение бюджетного образовательного учреждения «Такталачукская основная общеобразовательная школа» дошкольное образовательное учреждение «Такталачукский детский сад» Актанышского муниципального района РТ (далее – ДОУ) на обучение по образовательным программам дошкольного образования. А также порядок комплектования групп, перевода воспитанников из одной группы в другую, перевод из одной организации 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»;
- 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 учреждений»;
- 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 Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, общающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Постановлением Руководителя Исполнительного комитета Актанышского муниципального района от 29.04.2015 года № ПР-47 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» в Актанышском муниципальном районе»;
- уставом ДОУ.

1.4. Правила приема в ДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивают прием в ДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ (далее закрепленная территория)

1.5. ДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении ДОУ за конкретными территориями муниципального района на

официальном сайте ДООУ в сети Интернет (далее - распорядительный акт о закреплении территории).

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

1.7. ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности права и обязанности воспитанников.

1.8. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с документами ДООУ, указанными в п.1.7. настоящих Правил, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте ДООУ в сети Интернет, на информационном стенде в ДООУ.

ДООУ также предоставляет родителям (законным представителям) ребенка копии документов, в п.1.7. Правил, при подаче заявления о приеме в ДООУ. Ответственным за предоставление документов и ознакомление с ними является заведующий ДООУ.

1.9. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Прием детей, впервые поступающих в МБДООУ.

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

2.2. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в ДООУ является протокол. Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Исполнительного Комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан (далее - Комиссия 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 ДООУ».

2.3. ДООУ осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) ребенка:

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

- в форме документа на бумажном носителе.

2.4. Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребенка на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении в ДООУ всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ указывается две даты:

- 1-я – дата заполнения подачи заявления (отсылки заявления);

- 2 –я – дата представления всех необходимых документов;

2.5. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указывается следующие сведения:

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

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

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.7. Для зачисления ребенка в ДООУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявлять следующие документы:

- оригинал свидетельств о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав представления ребенка)

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

- медицинское заключение;

2.8. Для зачисления ребенка в ДООУ законные представители детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;

- медицинское заключение.

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

- свидетельство о рождении ребенка;

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

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ

- медицинское заключение.

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

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

2.12. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в ДООУ не допускается.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п.1.7. Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка

2.14. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ (путем заполнения соответствующего заявления)

2.15. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащих информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, о перечне документов. Расписка заверяется подписью заведующего ДООУ и печатью ДООУ,

2.16. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в ДООУ предъявлены не все необходимые документы, указанные в п.п.2.7.-2.9. настоящих Правил, в журнале регистрации делается соответствующая пометка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ указывается две даты:

- 1-я – дата подачи заявления

- 2 –я – дата представления всех необходимых документов;

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

2.17. Заявление для зачисления в ДООУ должно быть представлено родителями (законными представителями) детей в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДООУ» для подтверждения зачисления ребенка.

Заведующий в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителями (законными представителями) с заявлением ребенка присваивает заявлению в Системе статус «Заключение договора».

2.18. В период планового комплектования в течение 3-х месяцев (с июня по август), остальное время (с сентября по май) в течение 1-го месяца со дня присвоения заявлению статуса «Заключение договора» родители (законные представители) обязаны явиться в ДООУ для заключения договора со всеми необходимыми документами.

2.19. В случае если родителей (законных представителей) не удовлетворяет ДООУ, в который направлен ребенок, тогда родителями (законными представителями) оформляется отказ от направления в данную Организацию. Заявлению присваивается статус «Не явился»

Отказ от направления в предложенную Организацию оформляется в письменном виде.

2.20. В случае неявки Заявителя в ДООУ после присвоения заявлению статуса «направлен в ДООУ» в срок, определенный в 2.17 Правил заведующий ДООУ присваивает заявлению в Системе «не явился».

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

2.22. В случае неявки Заявителя в ДООУ после присвоения заявлению статуса «Заключение договора» в срок, определенный п 2.18 Правил приема Заведующий ДООУ присваивает заявлению в Системе статус «Не явился».

2.23. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ ДООУ о зачислении ребенка в ДООУ. Приказ о зачислении в ДООУ издает заведующий ДООУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

2.24. Приказ о зачислении ребенка в ДООУ размещается на официальном сайте ДООУ в сети интернет и на информационном стенде ДООУ в течение 3 дней со дня его издания. Приказ с официального сайта в сети интернет удаляется после истечения 10 рабочих дней со дня зачисления ребенка.

2.25. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей) предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДООУ, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение в ДООУ.

2.26. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов и при отчислении ребенка выдается на руки родителя.

2.27. Сведения о воспитанниках, зачисленных в ДООУ, вносятся в Книгу учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в ДООУ. Книга учета движения детей ДООУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляются подписью заведующего ДООУ и печатью ДООУ.

3. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации в другую образовательную организацию

3.1. Порядок и условия 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, осуществляется в следующих случаях:

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

3.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- 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.

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.

3.5. 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.

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

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

3.8. 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.

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

3.10. 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. Основания для отказа в зачислении воспитанника в ДОУ.

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

- в Системе отсутствует информация о направлении ребенка в ДОУ;

- Родители (законные представители) не представили необходимые для приема документы согласно п.п. 2.7-2.9 настоящих Правил;

- имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком ДОУ (о чем имеется соответствующее медицинское заключение);

- Родители (законные представители) обратились в ДОУ по истечении срока 30 дней после присвоения заявления о постановке на учет в систему статуса «Направлен в ДОУ».

4.2. В случаях, указанных в п. 4.1. настоящих Правил, заведующий ДООУ в заявлении визирует отказ о приеме на заявление 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 воспитанника из одной возрастной группы в другую.

5.1. Перевод воспитанника из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий ДООУ на основании приказа.

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

- ежегодно в сентябре месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;
- по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка.

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

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

6.1. В целях комплектования ДООУ воспитанниками на очередной учебный год до 15 мая текущего года ДООУ 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 ДООУ в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителей (законных представителей) с заявлением в ДООУ присваивает заявлению в Системе статус «Заключение договора».

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

6.4. В целях доукомплектования ДООУ воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появления) свободных мест в ДООУ проводятся следующие мероприятия.

- до 5 числа каждого месяца ДООУ 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.
- ДООУ уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника в ДООУ, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника и о воспитанниках, не явившихся в ДООУ в установленные сроки.

7. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам.

7.1. На обучение по дополнительным образовательным программам, реализуемых в ДООУ в соответствии с лицензией, принимаются воспитанники ДООУ на основании свободного выбора родителей (законных представителей) ребенка.

7.2. Прием воспитанников на обучение дополнительным общеразвивающим программам осуществляется на основании заявления их родителей (законных представителей).

7.3. В заявлении родителей (законных представителей) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- группа, которую ребенок посещает.

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.
 - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка
 - дополнительная общеразвивающая программа, по которой планируется обучаться.
- 7.4. При подаче заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам спортивной и хореографической направленности, дополнительно представляется медицинское заключение о состоянии здоровья воспитанника.
- 7.5. ДОО знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с образовательной программой (образовательными программами) дополнительного образования. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с образовательной программой (образовательными программами) дополнительного образования фиксируется в заявлении родителей (законных представителей) воспитанника о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам.
- 7.6. После подачи заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджета между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанника заключается дополнительное соглашение к договору об образовании (заключенному при приеме в ДОО), в котором указываются основные характеристики образования (вид, уровень, или направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) Дополнительное соглашение к договору оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в ДОО, другой у родителей (законных представителей) воспитанника.
- 7.7. После подачи заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам на платной основе ДОО и родителями (законными представителями) воспитанника заключается договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг. Порядок заключения договора регламентируется Положением о платных дополнительных образовательных услуг в ДОО.
- 7.8. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется в течение всего учебного года.
- 7.9. Зачисление воспитанника на обучение по дополнительным общеразвивающим программам оформляется приказом ДОО в течение 3 рабочих дней после подачи документов.

8. Изменение образовательных отношений.

- 8.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанником образования по основной образовательной программе дошкольного образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО.
- 8.2. Образовательные отношения изменяются по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника в следующих случаях:
- 8.2.1. при переводе воспитанника на обучение с одной дополнительной общеразвивающей программы на другую;
 - 8.2.2. при прекращении освоения ребенком дополнительной общеразвивающей программы;
 - 8.2.3. при расторжении договора об оказании платных образовательных услуг.
- 8.3. Изменение образовательных отношений осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.
- 8.4. Основанием для изменения образовательных отношений в случаях, указанных в пп. 8.2.1. настоящих Правил, является приказ заведующего ДОО, изданный им на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании, заключенный между ДОО и родителями (законными представителями) ребенка путем заключения дополнительного соглашения.

8.5. Основанием для изменения образовательных отношений в случае, указанном в пп. 8.2.2. настоящих Правил, является приказ заведующего ДООУ, изданный им на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании, заключенный между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка путем расторжения ранее заключенного дополнительного соглашения при приеме ребенка на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

8.6. Основанием для изменения образовательных отношений в случае, указанном в пп. 8.2.3. настоящих Правил, является приказ заведующего ДООУ, изданный им на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка на обучение по дополнительным общеразвивающим программам на платной основе.

8.7. Образовательные отношения изменяются по инициативе ДООУ в следующих случаях:

8.7.1. при прекращении реализации в ДООУ дополнительной общеразвивающей программы (программ)

8.7.2. при расторжении договора об оказании платных образовательных услуг.

8.8. Основанием для изменения образовательных отношений в случае, указанном в п.8.7.1. настоящих Правил, является приказ заведующего ДООУ, изданный им на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании, заключенный между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка путем расторжения ранее заключенного дополнительного соглашения при приеме ребенка на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

8.9. Основанием для изменения образовательных отношений в случае, указанном в пп. 8.7.2. настоящих Правил, является приказ заведующего ДООУ, изданный им на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка на обучение по дополнительным общеразвивающим программам на платной основе.

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

9. Прекращение образовательных отношений

9.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающихся из ДООУ.

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

- досрочно;

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 (для 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 воспитанников осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей воспитанника).

9.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДООУ об отчислении воспитанника из ДООУ, изданный им и на основании расторжении ранее заключенного договора при приеме ребенка в ДООУ.

9.5. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений договор расторгается на основании приказа ДООУ об отчислении воспитанника из ДООУ.

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

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



Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью
МБОУ «*Кельме*»
«*А.С.Халиев*»
Директор школы
ООШ») листок