

1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 24»

С.А. Борисова

« 13 » мая 2015 г.



ПРАВИЛА ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ

I. Общие положения.

1.1. Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 24» (далее – Учреждение).

Настоящие Правила разработаны в соответствии в соответствии: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7); Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 427);

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская га-зета», № 247, 23.12.2009);

Законом Курской области от 09.12.2013 № 121-ЗКО «Об образовании в Курской области» (официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, от 10.12.2013);

Законом Курской области от 10.12.2008 № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» («Курск», № 222-223, 17.12.2008);

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012);

Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства РФ от 27.10.2011 № 2562;

Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (Сан ПиН 2.4.1.3049-13);

Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 24» и иными правовыми актами Российской Федерации, Курской области и г. Курска, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования;

3

Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное и дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

1.2. Правила приема в муниципальные образовательные организации на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

1.3. Настоящие правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав воспитанников на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов воспитанников и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Прием воспитанников основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей), в дальнейшем Родитель.

1.5. Заявители, имеющие льготное право на получение места в ДОО определены законодательством Российской Федерации, административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги администрации Курского района Курской области, города Курска.

1.6. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников являются Родитель (законный представитель), и администрация Учреждения в лице заведующего или лиц официально его замещающих.

1.7. Задачи:

-обеспечение и защита прав гражданина на образование детей дошкольного возраста в Учреждении;

-определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из Учреждения.

1.8. С родителей (законных представителей) не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным, через кредитные учреждения или организации федеральной почтовой службы на лицевой счет учреждения взимается плата за присмотр и уход за детьми в Учреждении.

При наличии долга по родительской плате за присмотр и уход за детьми Учреждение вправе взыскать с родителей (законных представителей) задолженность по оплате за присмотр и уход за детьми в Учреждении в судебном порядке.

В целях материальной поддержки воспитания детей, посещающих Учреждение, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы (далее - компенсация) на первого ребенка в размере 20% размера внесенной ими родительской платы, на второго - 50%, а на третьего и последующих детей - 70 %.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка в Учреждении.

Льготы предоставляются в размере 50 % от общей установленной суммы оплаты за присмотр и уход за детьми в Учреждении семьям, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, одиноким матерям, родителям имеющим инвалидность, если данный статус подтвержден документально.

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

Льгота по оплате за присмотр и уход за детьми в Учреждении предоставляется Учреждением на основании документов, подтверждающих наличие у семьи права на льготу.

После прекращения оснований для предоставления льготы по оплате за присмотр и уход за детьми в Учреждении родители (законные представители) должны уведомить об этом руководителя Учреждения в течение 14 дней.

При наличии у родителя (законного представителя) права на применение нескольких льгот подлежит применению льгота, указанная родителем (законным представителем) в его заявлении.

Родитель (законный представитель) вправе отказаться от применения установленных льгот.

Руководитель Учреждения вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель) для получения льготы по оплате за присмотр и уход за детьми в Учреждении.

II. Участники образовательного процесса и их полномочия при приеме и отчислении воспитанников МБДОУ

2.1. Учреждение в рамках своей компетенции:

3

-осуществляет учет детей нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении и выдает уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение;

- формирует пакеты документов по каждому ребенку;

-в Учреждение принимаются дети в возрасте с 2-х до 7 лет.

- количество групп в МБДОУ определяется Уставом учреждения;

-тестирование детей при приеме их в Учреждение, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

Регистрацию детей, нуждающихся в устройстве в Учреждение, осуществляет заведующий Учреждением при наличии у родителей (законных представителей) следующих документов:

Пакет документов для детей, которые зарегистрированы на закрепленной за МБДОУ территории:

- заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);

- копия и оригинал свидетельства о рождении ребенка (либо документ о родстве или подтверждающий законность представления интересов ребенка);

-медицинского заключения (для детей которые в первый раз идут в ДОО);

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка на территории, закрепленной за ДОО;

- согласие на обработку Учреждением персональных данных заявителей и их ребенка.

Для детей, которые не зарегистрированы на закрепленной за МБДОУ территории:

- заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);

- копия и оригинал свидетельства о рождении ребенка (либо документ о родстве или подтверждающий законность представления интересов ребенка);

-медицинского заключения (для детей которые в первый раз идут в ДОО);

- согласие на обработку Учреждением персональных данных заявителей и их ребенка.

Для иностранцев и лиц без гражданства:

- заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);

- документ, подтверждающий право на пребывание в РФ заявителя;

- копия и оригинал свидетельства о рождении ребенка (либо документ о родстве или подтверждающий законность представления интересов ребенка);

-медицинского заключения (для детей которые в первый раз идут в ДОО);

6

- согласие на обработку Учреждением персональных данных заявителей и их ребенка.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

К заявлению родителя (законного представителя) могут прилагаться документы, подтверждающие право внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в Учреждение (при наличии такого права).

Правом на внеочередное зачисление в Учреждение (в пределах 50% от общего количества мест вновь комплектуемых групп) пользуются дети:

1) граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (представляется копия удостоверения);

2) военнослужащих, проходящих военную службу по контракту на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (представляется соответствующий документ);

3) 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 (представляется соответствующий документ);

4) судей Российской Федерации (представляется справка с места службы);

5) прокуроров (представляется справка с места службы);

6) сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (представляется справка с места службы);

7) иных граждан, категории которых установлены действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Правом на первоочередное зачисление в Учреждение (в пределах 50 % от общего количества мест вновь комплектуемых групп) пользуются дети:

1) инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (представляется медицинское заключение об установлении инвалидности);

2) из многодетных семей (представляется удостоверение многодетной семьи);

- 3) родители (один из родителей) которых проходят военную службу (представляется справка из военкомата, войсковой части, справка с места жительства семьи военнослужащего);
- 4) сотрудника полиции (представляется справка с места службы);
- 5) сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (представляется соответствующий документ);
- 6) сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (представляется соответствующий документ);
- 7) 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 (представляется соответствующий документ);
- 8) 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 (представляется соответствующий документ);
- 9) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 4-8 настоящего пункта Устава (представляется соответствующий документ);
- 10) находящиеся под опекой (представляется постановление об установлении опеки);
- 11) работающих одиноких родителей (одним из родителей представляются документы, подтверждающие, что он не состоит в зарегистрированном браке, воспитывает ребенка и проживает с ним, а также справка с места работы одинокого родителя);
- 12) учащихся матерей (представляется справка с места обучения матери ребенка в школе или в образовательном учреждении начального профессионального образования);
- 13) родители которых являются студентами, обучающимися по очной форме обучения (представляются справки с места обучения обоих родителей);
- 14) иных граждан, категории которых установлены действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Заведующий Учреждением ведет журналы учета очередности на зачисление детей в Учреждение по годам рождения детей. На 01 сентября каждого года

заведующий Учреждением переписывает журнал учета очередности на зачисление детей в Учреждение с сохранением регистрационных номеров детей, присвоенных ранее. При регистрации новых детей этого года рождения регистрационные номера присваиваются далее по порядку.

В день регистрации ребенка в журнале учета очередности на зачисление детей в Учреждение родителю (законному представителю) заведующим Учреждением выдается уведомление установленной формы. Уведомлению присваивается номер, который соответствует регистрационному номеру в журнале учета очередности на зачисление детей в Учреждение. Факт получения родителем (законным представителем) уведомления подтверждается путем проставления подписи родителя (законного представителя) в графе 12 журнала учета очередности на зачисление детей в Учреждение.

Ежегодно до 01 апреля родители (законные представители) обязаны подтвердить заведующему Учреждением потребность в зачислении их ребенка в Учреждение, а также сообщить об изменении данных о ребенке и (или) родителях (законных представителях) (фамилия, имя, отчество, место жительства, место работы и т.п. сведения). Подтверждение потребности в зачислении ребенка в Учреждение в этом случае фиксируется путем проставления в графе «Примечание» журнала учета очередности на зачисление детей в Учреждение подписи родителя (законного представителя) и даты посещения.

В случае неполучения заведующим Учреждением в установленные сроки подтверждения от родителей (законных представителей) потребности в зачислении их ребенка в Учреждение, а также в случае непредставления документов, подтверждающих право внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в Учреждение, заведующий Учреждением вправе не включать их ребенка в список детей, представляемый комиссии для рассмотрения вопроса о направлении ребенка в Учреждение.

Вопросы комплектования детьми Учреждения рассматривает постоянно действующая комиссия по зачислению города Курска, которая создается Учредителем. Комиссия формирует общий банк данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в дошкольных учреждениях, на основании сведений, полученных от руководителей дошкольных учреждений. Режим работы комиссии с установлением даты комплектования Учреждения определяется Учредителем.

Комплектование детьми Учреждения на новый учебный год производится комиссией в сроки с 01 апреля по 30 мая каждого года. Зачисление в Учреждение – ежегодно, 01 июня по 01 сентября, во вновь создаваемые

группы – с 01 августа текущего года. В остальное время комиссией проводится доукомплектование Учреждения детьми. В течение года также осуществляется зачисление детей на места, высвободившиеся в Учреждении по различным причинам.

На заседаниях комиссии в первую очередь рассматриваются документы родителей (законных представителей) детей, состоящих на учете в Учреждении.

Комплектование групп детьми проводится по возрастному принципу, за исключением случаев формирования разновозрастных групп. При этом дети, рожденные с ноября по декабрь включительно, зарегистрированные на очереди и не зачисленные в группу для детей в возрасте от 2 до 3-х лет в прошедшем учебном году, могут рассматриваться как зарегистрированные со следующим годом рождения.

Комиссия при рассмотрении вопроса о комплектовании детьми Учреждения оценивает все представленные документы, в том числе документы, подтверждающие право внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в Учреждение, в отдельных случаях сложную жизненную ситуацию.

При условии принятия положительного решения по каждому рассматриваемому ребенку комиссией выписывается направление установленной формы на зачисление ребенка в Учреждение, служащее основанием для направления ребенка заведующим Учреждением на прохождение медицинского осмотра. Направление подписывается всеми присутствующими на заседании представителями комиссии и выдается в этот же день заведующему Учреждением. Срок действия направления составляет 2 месяца со дня его выдачи комиссией.

Выданное направление регистрируется в книге учета выдачи направлений на зачисление ребенка в Учреждение и в автоматизированной системе учета очередности зачисления детей в Учреждение.

Направление, выданное комиссией, хранится в личном деле ребенка в Учреждении.

Вынесение комиссией аргументированного отказа в выдаче направления не влечет за собой снятия ребенка с регистрации в качестве нуждающегося в устройстве в Учреждение и возможности рассмотрения вопроса о выдаче направления на последующих заседаниях комиссии вплоть до появления свободных мест в Учреждении или в другом муниципальном дошкольном образовательном учреждении Курского района Курской области.

О принятом комиссией решении заведующий Учреждением обязан в трехдневный срок сообщить родителям (законным представителям) и выдать родителям (законным представителям) детей, получивших направление

комиссии на зачисление ребенка в Учреждение, направление на прохождение ребенком медицинского осмотра. Для этих целей в Учреждении ведется книга учета выдачи направлений на медицинский осмотр.

В случае неявки родителей (законных представителей) в Учреждение в течение двух месяцев со дня принятия комиссией решения о выдаче направления на зачисление ребенка в Учреждение, направление комиссии считается недействительным. В этом случае в графе «Примечание» журнала учета очередности на зачисление детей в Учреждение делается запись об аннулировании направления комиссии.

В таком случае право на зачисление на высвободившееся место в Учреждении получает другой ребенок, зарегистрированный под следующим порядковым номером в журнале учета очередности на зачисление детей в Учреждение. Ребенок, чье направление аннулировано, регистрируется в журнале учета очередности на зачисление детей в Учреждение в конце очереди, о чем заведующий обязан уведомить родителей (законных представителей), выдав соответствующее уведомление о регистрации.

Родители (законные представители) обязаны обеспечить прохождение ребенком медицинского обследования в течение срока действия направления на зачисление ребенка в Учреждение, выданного комиссией. В противном случае направление аннулируется, о чем делается соответствующая запись в графе «Примечание» журнала учета очередности на зачисление детей в Учреждение, а ребенок подлежит регистрации в конце очереди, о чем заведующий Учреждением обязан уведомить родителей (законных представителей), выдав соответствующее уведомление о регистрации. Родители (законные представители), получившие направление на прохождение ребенком медицинского осмотра, имеют право представить на имя председателя комиссии ходатайство в письменной форме о продлении срока действия направления в случае невозможности обеспечения прохождения ребенком медицинского обследования по уважительным причинам.

Зачисление (прием) ребенка в Учреждение осуществляется на основании медицинского заключения, выданного в установленном порядке, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка.

Прохождение ребенком медицинского осмотра подтверждается наличием медицинской карты ребенка установленной формы с медицинским заключением о возможности посещения ребенком детского коллектива и с перечнем профилактических прививок.

Родители (законные представители) подают заведующему Учреждением заявление установленной формы о зачислении их ребенка в Учреждение с приложением копии документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности Учреждения только с письменного согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

При приеме в Учреждение детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов Учреждение обязано с письменного согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии обеспечивать необходимые условия для организации коррекционной работы.

III. Порядок приема.

3.1. При приеме воспитанника администрация МБДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования МБДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.2. При зачислении воспитанника в МБДОУ заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственности сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемый с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МБДОУ.

Договор с родителем (законным представителем) составляется в 2-х экземплярах с обязательной выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) под роспись.

3.3. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий МБДОУ издаёт приказ о зачислении детей в МБДОУ по группам. При поступлении ребенка в МБДОУ в течение учебного года также издается приказ о его зачислении. Отчисление детей из МБДОУ также оформляется приказом.

3.4. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы: направление на зачисление, договор между МБДОУ и родителем (законным представителем) ребенка, согласие на обработку персональных данных каждого родителя (законного представителя), копия паспорта одного из родителей (законных

представителей) детей с указанием места жительства (регистрации), копия свидетельства о рождении.

3.5. Родители (законные представители), имеющие право на льготы, обязаны ежегодно предоставлять необходимые документы в МБДОУ. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) должны уведомить об этом МБДОУ.

3.6. При наличии у родителей нескольких оснований на получение социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в МБДОУ подлежит применению одно основание, указанное в заявлении.

3.7. Родители (законные представители) вправе отказаться от социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в МБДОУ.

3.8. МБДОУ вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель) для получения социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в МБДОУ.

IV. Сохранение места в МБДОУ за воспитанником.

4.1. Место за воспитанником, посещающим общеобразовательную группу в МБДОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санитарно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 76 дней;
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

V. Отчисление воспитанников из МБДОУ.

Отчисление воспитанников из МБДОУ происходит:

5.1. По желанию (заявлению) родителей (законных представителей);

5.2. На основании медицинского заключения о состоянии воспитанника, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБДОУ;

5.3. В связи с достижением воспитанником МБДОУ возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы);

5.4. В случае медицинских показаний состояния здоровья воспитанника, которое опасно для его собственного и (или) здоровья окружающих детей, в случае его дальнейшего пребывания в МБДОУ, производится его отчисление. Основанием для отчисления ребенка из МБДОУ по вышеуказанным причинам является заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение.

5.5. Иных случаев: по семейным обстоятельствам, по письменному заявлению родителей (законных представителей).

VI. Отказ в приеме воспитанников

Единственным основанием для отказа в приеме ребенка в Учреждение является - отсутствие мест в ДОО.

VII. Порядок и основания перевода воспитанников.

4.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом воспитанника, в которой он находится один учебный год.

4.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу проводится по окончании изучения образовательной программы, соответствующей возрасту воспитанника. Заведующий МБДОУ издает приказ о переводе не позднее 31 мая каждого года.

4.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) и при условии достижения воспитанником к сроку окончания ДОО возраста семи лет.

4.4. Перевод воспитанников из одной группы в другую возможен при:

- уменьшении количества воспитанников в группе;
- в летний период;
- на время карантина.

4.5. Перевод воспитанников в другое образовательное учреждение возможен по инициативе и письменному заявлению родителей (законных представителей).

Прошито, пронумеровано, прошнуровано.

Сверлено печатью

13

13

Заведующий

Листа (ов)

С.А. Борисова

