Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Мокрушинский детский сад (МБДОУ Мокрушинский детский сад)



|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОна заседании педагогического совета №1 от 27.08.2021г. |  УТВЕРЖДАЮ:  заведующий МБДОУ Мокрушинский детский сад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.ГорюноваПриказ № 4 от 27.08.2021г. |

**Правила приема детей в**

**МБДОУ Мокрушинский детский сад**

I. Общие положения

1.1.Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядке и условиях осуществления перевода обучающихся, порядке отчисления обучающихся МБДОУ Мокрушинский детский сад (далее Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим порядок приёма ребёнка дошкольного возраста в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Мокрушинский детский сад, общеразвиваюего вида осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Учреждение), порядок и условия осуществления перевода обучающихся из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, порядок отчисления обучающихся из Учреждения.

1.2.Настоящие Правила разработаны в соответствии:

−Конституцией Российской Федерации;

−Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г No273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

−Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998г No124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

−Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г No131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

−Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г No1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и субъектами Российской Федерации муниципальными учреждениями и организациями»;

−Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г No210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

−Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г No26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

−Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014г No293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Ежегодное постановление администрации Казачинского района о закреплении территорий муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования.

−Уставом Учреждения,

−Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

1.3.Правила разработаны в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее -муниципальная услуга) и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.4.Описание заявителей

1.4.1.Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются физические лица либо лица, наделённые полномочиями действовать от их имени:

-законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 8 лет;

-представители, действующие на основании доверенности.

1.5.Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.5.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Учреждением и Отделом образования администрации Казачинского района

-с использованием средств телефонной связи;

-посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.5.2.Информирование о муниципальной услуге проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее -информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

-1.5.3.Адрес учреждение: 663102 Россия Красноярский край Казачинский район с. Мокрушинское, ул. Опытная д. 1.

Адрес электронной почты: alena-sheb@mail.ru

1.3.3. Сведения о графике (режиме) работы Отдела образования размещаются непосредственно в здании (помещении), занимаемом Отделом образования, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок Отдела образования:

* приёмная руководителя – 8(39196)21-2-25;
* методист отдела дошкольного образования – 8(39196)21-3-83.

Режим работы Отдела образования: Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов. Перерыв: с 13.00 час до 14.00 часов.

1.5.5.Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

1.5.6.Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее -Заявление), поданного в Учреждение в письменной форме, либо в форме электронного документа, если предоставление муниципальной услуги в электронном виде не запрещено законом.

1.5.7.Заинтересованные лица, представившие в Учреждение заявление и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

-об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-о сроках оформления документов и возможности их получения.

1.6.Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1.6.1.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

1.6.2.Информация о сроке оформления документов и возможности их получения сообщается при приёме документов в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в Заявлении.

1.6.3.Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи Заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1.7.Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.7.1.Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются руководителем Учреждения.

1.7.2.Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-информация о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-комплектность (достаточность) представленных документов;

-правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

-время приема, порядок и сроки выдачи документов;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

-иные вопросы, относящиеся к настоящему регламенту.

1.7.3.Основными требованиями при консультировании являются:

-актуальность;

-своевременность;

-четкость в изложении материала;

-полнота консультирования;

-наглядность форм подачи материала;

-удобство и доступность.

1.7.4.Консультации предоставляются при личном обращении в Учреждение, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.7.5.Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.7.6.При консультировании по телефону специалист Учреждения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.7.7.При консультировании по письменным обращениям заявителю даётся четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается руководителем Учреждения и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

1.7.8.При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги: зачисление в муниципальное образовательное учреждение, постановка на учет.**

2.1.Наименование муниципальной услуги

-прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет.

2.2.Муниципальную услугу предоставляет учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-уведомление заявителя о приеме Заявления о зачислении в Учреждение;

-мотивированный отказ в приеме Заявления о зачислении в Учреждение;

-уведомление заявителя о постановке на учет в Учреждение;

-мотивированный отказ в постановке на учет в Учреждение.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Муниципальная услуга или отказ в предоставлении такой услуги производится в срок, не превышающий 30 календарных дней.

Родитель(законный представитель) направляет Заявление (Приложение №2) руководителю Учреждения о постановке на учёт ребенка в рабочие дни: вторник с 14.00 до 17.00 и четверг с 9.00 до 13.00 часов каждой недели месяца, через Многофункциональный Центр, на портале «Госуслуги» www.gosuslugi.ruв любое время суток. Количество Организаций, в которые родители (законные представители) могут подать Заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение, не ограничено.

Массовое комплектование Учреждения осуществляется ежегодно с 1 апреля по 25 августа текущего года, в остальное время проводится доукомплектование Учреждения в соответствии с установленными нормативами.

Комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений осуществляется в соответствии с Положением о порядке комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений

После получения руководителем Учреждения направления для зачисления ребенка в Учреждение статус Заявления в региональной системе учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее -электронная очередь) изменяется на статус «направлен в ДОО».

2.4.2.Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Казачинского района.

2.4.3.Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 7 календарных дней с момента регистрации Заявления о постановке на учет.

2.5.Перечень документов, предоставляемых заявителями

2.5.1.Для получения муниципальной услуги по постановке на учет заявитель представляет:

−оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

−заявление;

−доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

−копию свидетельства о рождении ребенка.

Для получения муниципальной услуги по зачислению в учреждение заявитель представляет:

−оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

−Заявление;

−оригинал свидетельства о рождении ребенка;

−медицинское заключение(для детей, впервые поступающих в организацию);

−документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена Организация (далее -закрепленная территория), или документ, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально удостоверенным переводом на русский язык. После внесения установленных данных в электронную очередь представленные документы возвращаются заявителю (кроме копий).

В соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1)предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2)предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.5.2.Заявитель может приложить к Заявлению документ, подтверждающий льготные основания для приема.

2.5.3.В Заявлении указываются полные реквизиты заявителя, испрашиваемая форма предоставления услуги. Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

−в предоставленном письменном Заявлении не указана фамилия, инициалы гражданина, наименование юридического лица, направившего документы, не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

−текст Заявления не поддается прочтению (возвращается заявителю, если его реквизиты не поддаются прочтению);

−не предоставлена доверенность, предусмотренная п. 2.5. настоящих Правил;

−если представленные документы имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

−несоответствие Заявления содержанию муниципальной услуги;

−Заявление содержит нецензурные, оскорбительные выражения;

−текст электронного Заявления не поддается прочтению;

−запрашиваемая информация не связана с деятельностью по оказанию муниципальной услуги.

2.7.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1.В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае отсутствия в Учреждении свободных мест для зачисления.

2.7.2.В случае отсутствия свободных мест в Организациях, специалист готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.8.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.Срок и порядок регистрации Запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, соответствующее установленным требованиям, в том числе при личном обращении заявителя, регистрируется в день его поступления руководителем Учреждения в журнале обращения граждан.

2.11.На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов, размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

- текст настоящего регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

- образец оформления Заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

2.12.При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения при необходимости оказывается содействие при входе в здание или помещение оказания услуги и его сопровождении в здании или помещении.

2.13.При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для инвалида форме, порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.14.С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

1)подачи документов, указанных в пункте 2.5 настоящих Правил в электронном виде по электронной почте с применением специализированного программного обеспечения;

2)подачи документов, указанных в пункте 2.5 настоящих Правил через портал «Госуслуги»;

3)получения заявителем сведений о ходе выполнения Заявления;

4)получения результата муниципальной услуги в электронном виде:

-через личный кабинет на портале «Госуслуги»;

-направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты заявителя.

2.15.С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания, муниципальная услуга может предоставляться через Многофункциональный Центр. Предоставление муниципальной услуги через Многофункциональный Центр обеспечивает возможность:

1)подачи документов, установленных пунктом 2.5. регламента;

2)получения результата муниципальной услуги в Многофункциональном Центре.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги для постановки на учет в Учреждении прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение Заявления;

- прием и регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги зачисления ребенка в Учреждение и прилагаемых к нему документов;

- издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3.3. Административные процедуры:

1) Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем Заявления о постановке на учет в Учреждении. Прием Заявлений от заявителей, лично обратившихся в Учреждение, осуществляется в порядке очередности. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляется Заявление о постановке на учет в Учреждение.

По факту предъявления Заявления и прилагаемых к нему документов руководитель Организации регистрирует их, проверяет комплектность и сверяет сведения, указанные в Заявлении, с данными предъявленных документов.

При выявлении ошибок в поданном Заявлении во время личного приема заявитель вправе переоформить Заявление непосредственно во время приема.

Прием и регистрация Заявлений, поступивших по почте, по электронной почте, через Многофункциональный Центр или посредством портала «Госуслуги» осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней.

При обработке Заявлений, поступивших по почте, по электронной почте, через Многофункциональный Центр или посредством портала «Госуслуги», руководитель Учреждения проверяет комплектность поданных документов, достоверность сведений, указанных в Заявлении.

2) По окончании рассмотрения Заявлений руководитель Учреждения направляет ответ о предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя.

3) Основанием для предоставления муниципальной услуги о зачислении в Учреждение является подача заявителем Заявления о зачислении в Учреждение.

Заявитель подает Заявление о зачислении ребенка в Учреждение, при наличии направления в данное Учреждения, предъявляя оригиналы документов, указанных в п. 2.5. Положения.

К Заявлению прилагаются копии документов, которые хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

Заявление о приеме в Организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения в журнале приема заявлений о приеме в Учреждения.

Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо после регистрации Заявления выдает родителям (законным представителям) расписку в получении документов. Расписка заверяется подписью должностного лица и печатью Учреждения.

4) Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение.

**IV. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.**

4.1.Перевод обучающихся из одного Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности осуществляется в следующих случаях:

−по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);

−в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

−в случае приостановления действия лицензии.

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

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

4.4.Перевод обучающегося по инициативе его родителей(законных представителей).

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

−осуществляют выбор принимающего учреждения;

−обращаются в выбранное учреждение 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 выбранном учреждении обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающего учреждения из числа муниципальных образовательных организаций;

−обращаются в исходное учреждение с заявлением об отчислении обучающегося, в связи с переводом в принимающее учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.4.2.В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающее учреждение указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающего учреждения.

 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.

4.4.3.На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходное учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающего учреждения.

4.4.4.Исходное учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

4.4.5.Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающее учреждение в связи с переводом из исходного учреждения не допускается.

4.4.6.Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающее учреждение вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанное учреждение в порядке перевода из исходного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

4.4.7.Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающего учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанное учреждение в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

4.4.8.После приема заявления и личного дела принимающее учреждение 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.

4.4.9.Принимающее учреждение при зачислении обучающегося, отчисленного из исходного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающее учреждение.

**V. Порядок отчисления детей из Учреждения.**

5.1.Отчисление детей из образовательного Учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора образовательного Учреждения с родителями (законными представителями) воспитанника в следующих случаях:

−по заявлению родителей (законных представителей);

−по достижении воспитанником школьного возраста на 1 сентября текущего года;

5.2.Отчисление воспитанника из образовательного Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения с соответствующей отметкой в Книге движения детей по образовательному Учреждению.

**VI. Порядок регулировании спорных вопросов.**

6.1.Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией образовательного Учреждения, регулируются Отделом образования администрации Казачинского района в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.2.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги. Данные правила вступают в силу с момента издания приказа.