

Принято:
на заседании
педагогического совета
Протокол № 3 от 11.07.2022г.

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ
Панкрушихинский детский сад
«Берёзка»
А.В. Мишукова
Приказ № 42 от 11.07.2022г.



Согласовано:
с Родительским комитетом
МКДОУ детский сад «Берёзка»
Протокол № 1 от 11.07.2022г.

Положение о порядке приёма, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения Панкрушихинский детский сад «Берёзка» Панкрушихинского района, Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МКДОУ Панкрушихинский детский сад «Берёзка» (далее Положение) устанавливает правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приёма, перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При приёме, переводе, отчислении и восстановлении детей ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции с изменениями на 16 апреля 2022 года;
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования».
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей

образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 25 июня 2020 года;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.04.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 4 октября 2021 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25.07.2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 02.07.2021 года;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Настоящее *Положение о порядке приёма, перевода и отчисления детей ДООУ* определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2.Порядок приёма воспитанников

2.1. Приём детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2.Право на приём в ДООУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.3.ДООУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения – акт (приказ) органа, определённого законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.4. Ребёнок имеет право преимущественного приёма в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и не полнородные братья и (или) сёстры.

2.5. В приёме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в комитет образования – орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования

2.6. Документы о приёме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.7. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребёнка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- О заявлениях для направления и приёма (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- О статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- О последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- О документе, о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- О документе, о зачислении ребёнка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.8. Направление и приём в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

2.9. Заявление для направления в государственную или муниципальную организацию предоставляется в орган исполнительной власти субъекта РФ или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций)

2.10. Заявление о приёме предоставляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.11. В заявлении для направления и (или) приёма родителями (законными представителями) ребёнка указываются сведения:

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

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

2.12. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.13. При наличии у ребенка полнородных или не полнородных братьев и (или) сестёр, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер.

2.14. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.15. Для направления родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории родитель (законный представитель) ребёнка предъявляет документ, содержащий о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

2.16. Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребёнка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребёнка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.17. Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка – граждан РФ), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

2.18. Заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.19. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении.

2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется приложением к заявлению о приёме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.21. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.22. Зачисление (приём) детей в ДООУ осуществляется:

- заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице комитета образования;
- в соответствии с законодательством РФ;

- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригиналы документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьёй 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25.07.2002г. «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

2.23. Заявление о приёме предоставляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций)

2.24. В заявлении для направления и (или) приёма родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа народов РФ, в том числе русского языка, как родного языка;
- о потребности обучения ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- о желаемой дате приёма на обучение.

2.25. Для приёма в ДОО родители (законные представители) ребёнка предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

2.26. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

2.27. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребёнка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребёнка, разработанному с учётом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.28. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов, регистрирует заявление о приёме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребёнка в журнале регистрации заявлений.

2.29. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за приём документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.

2.30. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы (указанные в пункте 2.14.) остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду, и направляются в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.31. После предоставления документов, указанных в п. 2.14. Положения, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

2.32. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определённых уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в ДООУ, а также расчёт размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком в детском саду. Один экземпляр договора выдаётся родителям (законным представителям ребёнка).

2.33. В течение трёх рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ издаёт распорядительный акт (приказ) о заключении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение (далее – распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трёх дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учётную запись о зачислении ребёнка в книгу движения воспитанников.

2.34. После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.35. На каждого ребёнка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.36. Заведующий несёт ответственность за приём детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в комитет образования информацию о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.37. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребёнка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в лице комитета образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставленных родителями (законными представителями) воспитанников.

2.38. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издаёт приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в ДООУ.

2.39. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за ребёнком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

4. Порядок и основания перевода воспитанника

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДООУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным

программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребёнка, обучающихся по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

4.4. В случае перевода ребёнка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители воспитанника):

- осуществляют выбор принимающей ДОО;
- обращаются в выбранное ДОО с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранном ДОО обращаются в комитет образования для определения принимающего ДОО из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в исходное ДОО с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей образовательной организации;

4.6. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населённый пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд.

4.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОО и в сети Интернет.

4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трёхдневный срок издаёт распорядительный акт об

отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.9. Исходная образовательная организация выдаёт родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нём документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нём документов.

4.10. Требование представления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДООУ в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организацией не допускается.

4.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее ДООУ вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного ДООУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма в соответствии с Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя)

4.12. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДООУ в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

4.13. После приёма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДООУ в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трёх рабочих дней после его заключения издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в порядке перевода.

4.14. После приёма 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 трёх рабочих дней после заключения договора издаётся распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.15. При принятии решения о прекращении деятельности исходного ДООУ в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое(-ые) будут переводиться

воспитанники на основании письменного согласия их родителей (законных представителей) на перевод.

4.16. О предстоящем переводе исходное ДООУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также поместить указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки представления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

4.17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также поместить указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющим переданные РФ полномочия в сфере образования, о решении о приостановлении действия лицензии.

4.18. Учредитель, за исключением случая, указанном в пункте 2.27 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего ДООУ с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.19. Учредитель запрашивает выбранные им ДООУ о возможности перевода в них воспитанников.

4.20. Заведующие ДООУ или уполномоченные им лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.21. Исходное ДООУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДООУ, а также о сроках предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течении десяти рабочих дней с момента её получения и включает в себя:

- наименование принимающего ДООУ;

- перечень реализуемых образовательных программ ДО;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

4.22. После получения письменных согласий родителей (Законных представителей) воспитанников исходное ДОУ издаёт распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирования лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.23. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.24. Исходное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

4.25. На основании представленных документов принимающее ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаётся распорядительный акт о зачислении ребёнка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного ДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.26. В распорядительном акте о зачислении делается запись, о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он и обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.27. В принимающем ДОУ на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела включающие в том числе и выписку из распорядительного акта (приказа) о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Отчисление воспитанника из ДОУ может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также чтобы продолжить обучать в семье (п.1 ч.3 ст.44 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ);
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, осуществляющего

образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- по медицинским показаниям.

5.2. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным учреждением об отчислении.

5.3. Отчисление воспитанника по инициативе родителей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребёнка, в котором указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя);

- номер телефона родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка;
- причина, по которой ребёнок отчисляется из детского сада;
- желаемая дата отчисления;
- дата написания заявления, личная подпись;

5.4. права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством РФ об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, прекращается с даты отчисления воспитанника.

6. Порядок восстановления воспитанников

- Воспитанник, отчисленный из ДООУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в ДООУ свободных мест.
- Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего ДООУ о восстановлении.
- Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в ДООУ.

7. Порядок регулирования спорных вопросов

7.1. Спорные вопросы, возникшие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДООУ, регулируются Учредителем ДООУ в порядке предусмотренных действующим законодательством РФ

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о порядке приёма, перевода и отчисления детей ДООУ является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДООУ

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.

8.3. Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.