

Принято:
Педагогическим советом
МБДОУ «Ясли-сад №14
«Журавушка» с.Журавки»
Кировского района
Протокол №5 от 14.03.2023г.

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ «Ясли-сад №14
«Журавушка» с.Журавки»
Кировского района
_____ Буянова О.В.
Приказ от 14.03.2023г. №48-МР

ПОРЯДОК и ОСНОВАНИЯ ПРИЁМА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ МБДОУ «Ясли-сад №14 «Журавушка» с.Журавки» Кировского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок приёма, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ «Ясли-сад №14 «Журавушка» с.Журавки» Кировского района Республики Крым устанавливает правила и регулирует деятельность по вопросам приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Данный Порядок определяет специфику и основания для приёма, перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в ДОУ.

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

-Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022г.;

-Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным 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 2020г.;

-Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 4 октября 2021г.;

-Федеральным законом №115-ФЗ от 25 июля 2020г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022г.;

-Уставом МБДОУ «Ясли-сад №14 «Журавушка» с.Журавки» Кировского района Республики Крым.

1.4. Настоящее Положение 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 воспитанников МБДОУ «Ясли-сад №14 «Журавушка» с.Журавки» Кировского района осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

2.3.ДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органов местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района.

2.4. Ребёнок, в том числе усыновлённый (удочерённый) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законом субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию, где обучается его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные), усыновлённые (удочерённые), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка.

2.5. В приёме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение непосредственно в Отдел образования, молодёжи и спорта администрации Кировского района Республики Крым.

2.6. Документы о приёме подаются в детский сад на основании направления, выданного Отделом образования, молодёжи и спорта администрации Кировского района Республики Крым.

2.7.Направление и приём в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

2.8. Заявление для направления ребёнка в ДОУ представляется в Отдел образования, молодёжи и спорта администрации Кировского района Республики Крым.

2.9. Заявление о приёме представляется 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).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- 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 языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении 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.

2.11. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребёнка дополнительно указываются сведения об образовательной организации, выбранной для приёма и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.12. При наличии у ребёнка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр, обучающихся в образовательном учреждении, родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр.

2.13. Для направления и/или приёма в детский сад родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без

гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документы, удостоверяющие личность ребёнка и подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение (согласно пункта 11.1 СанПиН 2.4.1.3049-13 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. №26).

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации.

2.14. Для направления родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их 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 ребёнок предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

2.15. Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребёнка и подтверждающие законность представителя 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.

2.16. Заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом ДООУ, 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).

2.17. Копии предъявляемых для приёма документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении.

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

2.19. Подписью родителей (законных представителей) также фиксируется согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.20. Зачисление (приём) детей в ДООУ осуществляется:

- заведующим на основании направления, представленного Отделом образования, молодёжи и спорта администрации Кировского района Республики Крым;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- по личному заявлению родителей (законных представителей) ребёнка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона №115-ФЗ от 25 июля 2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.21. Заявление о приёме представляется в ДООУ 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).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;

- дата рождения ребёнка;

- реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;

- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

- 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 языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствие с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- о желаемой дате приёма на обучение.

2.23. 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 месту пребывания.

2.24. 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 Российской Федерации.

2.25. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДОО только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребёнка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) индивидуальному образовательному маршруту, разработанному с учётом рекомендаций ТПМПК/ЦПМПК.

2.26. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов, регистрирует заявление о приёме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребёнка в Журнале регистрации заявлений.

2.27. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в ДОО, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за приём документов и печатью ДОО.

2.28. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы (указанные в пункте 2.13) остаются на учёте детей,

нуждающихся в предоставлении места в детском саду, и направляются в ДОО после подтверждения родителями (законными представителями) нуждаемости в предоставлении места. Место в ДОО предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.29. После предоставления документов, указанных в п. 2.13 Положения, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка.

2.30. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительности обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в ДОО, 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.

2.31. В течение трёх рабочих дней после заключения договора заведующий ДОО издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в ДОО (далее-распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трёх рабочих 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.

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

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

2.34. Заведующий несёт ответственность за приём детей в ДОО, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Отдел образования, молодёжи и спорта администрации Кировского района Республики Крым информацию о наличии свободных мест в ДОО.

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

2.36. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в ДОО 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 ДОО, 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 (законных представителей);
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанников ДОО.

4. Порядок и основания для перевода воспитанников.

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей по образовательным программам дошкольного образования из одного ДОО 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 по следующим причинам:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребёнка, обучающегося 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. Перевод воспитанников осуществляется с письменного согласия родителей (законных представителей).

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

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

- 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»;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность групп;
- наименование принимающей ДОО.

4.6. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населённый пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, 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 в сети Интернет.

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

4.9. Исходная 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 предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДООУ в связи с переводом с другой ДОО 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 ДООУ 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 соответствие с Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства Просвещения Российской Федерации 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 образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается дошкольным учреждением на информационном стенде и официальном сайте детского сада в сети Интернет.

4.13. При приёме 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 издаёт 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 ДООУ либо перечень принимающих ДООУ, в которые будут переводиться воспитанниками 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 ДООУ, а также поместить указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников в принимающее ДООУ.

4.17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное ДООУ 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 органам исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерации полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.18. Учредитель 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 образовательных программ дошкольного образования.

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

4.20. Исходное ДООУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию о ДООУ, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДООУ в принимающее. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента её получения и включает в себя:

- наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность групп;
- количество свободных мест.

4.21. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное ДООУ издаёт распорядительный акт о об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее ДООУ с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности ДООУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.22. В случае отказа от перевода а предлагаемое принимающее ДОО родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении.

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

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

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

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

5. Порядок отчисления воспитанников.

5.1. Отчисление воспитанника из ДОО производится в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также чтобы продолжить обучать ребёнка в семье (п.1 ч.3 ст.44 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ);
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком ДОО;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО, 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 воспитанников является распорядительный акт (приказ) заведующего ДОО об отчислении.

5.3. Отчисление воспитанника по инициативе 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.

5.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами образовательной организации, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

6. Порядок восстановления воспитанников.

6.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в ДОУ свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего ДОУ о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в ДОУ.

7. Порядок регулирования спорных вопросов.

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОУ, регулируются Учредителем ДОУ в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение о порядке приёма, перевода и отчисления детей МБДОУ «Ясли-сад №14 «Журавушка» с. Журавки» Кировского района, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается приказом заведующего ДОУ.

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

8.3. Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 310227031995278721568419988831218614170173341565

Владелец Буянова Ольга Викторовна

Действителен с 09.09.2022 по 09.09.2023