



образовательную программу дошкольного образования, действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила (зачисления), порядок и условия осуществления и основания перевода, отчисления воспитанников ДОУ, в том числе порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. При приеме в ДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям, (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международным договором Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

1.5. Положение разработано в целях соблюдения прав граждан, на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги.

1.6. Настоящее Положение, принято Управляющим советом ДОУ, утверждено приказом заведующего и согласовано с общим Родительским собранием, обязательно для всех участников образовательных отношений и действует до принятия нового.

1.7. Копии настоящего Положения размещаются на официальном сайте ДОУ в сети Интернет (<http://ds7.educrub.ru>) и информационном стенде ДОУ для ознакомления родителей (законных представителей).

## **2. Правила приема (зачисления) воспитанника в ДОУ**

2.1. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест - на принципах равных условий приема для всех воспитанников при условии предоставления родителями (законными представителями) предусмотренного законодательством Российской Федерации перечня документов (Приложение №1). Информация о перечне документов и сроках приема документов размещается на официальном сайте ДОУ в сети Интернет и информационном стенде ДОУ.

2.2. ДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой распорядительным актом Учредителя закреплено ДОУ. ДОУ размещает данный распорядительный акт на сайте ДОУ не позднее 1 апреля текущего года. При наличии свободных мест возможен прием воспитанников, не проживающих на территории, за которой распорядительным актом Учредителя закреплено ДОУ.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. ДОУ осуществляет прием воспитанников других дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска в следующих случаях: в летний период, на период капитального ремонта – на основании приказа МКУ «Управление образования» города Рубцовска.

2.5. ДОУ обеспечивает получение общедоступного бесплатного дошкольного образования по основной общеобразовательной программе – образовательной программе дошкольного образования – в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений. Группы формируются по возрастному принципу в соответствии с нормативами наполняемости, предусмотренными действующими СанПиН, и условиями ДОУ.

2.6. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника, получившего направление комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных учреждений при МКУ «Управление образования» города Рубцовска (далее – Комиссия), в том числе по автономии при предъявлении оригинала паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего

личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Оригинал паспорта, или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и другие документы в соответствии с перечнем документов, указанных в (Приложении 1), предъявляются заведующему ДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком ДОУ.

**2.7.** Направление, выданное Комиссией, предоставляется родителями (законными представителями) воспитанников в ДОУ в десятидневный срок с момента получения. Заведующий ДОУ или уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, фиксирует факт передачи направления в Журнале учета направлений, выданных в ДОУ.

**2.8.** МАДОУ может осуществлять прием заявления о приеме (зачислении) в ДОУ в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

**2.9.** Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме (зачислении) в МАДОУ с почтовым уведомлением о вручении.

**2.10.** В заявлении о приеме (зачислении) в ДОУ родители (законные представители) воспитанника указывают следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

**2.11.** Прием воспитанников, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

**2.12.** Для приема (зачисления) воспитанника в ДОУ родители (законные представители) воспитанников предъявляют:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранцами гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий(е)

личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.13. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды могут быть приняты на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) (Приложение 4) на основании личного заявления о приеме (зачислении) ребенка с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, документа психолого-медико-педагогической комиссии, направления комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений при МКУ «Управление образования» города Рубцовска), при наличии свободных мест.

2.14. Родителями (законными представителями) воспитанника дается письменное согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 5).

2.15. Требование представления иных документов для приема (зачисления) воспитанников в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.16. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующему ДООУ или уполномоченному им должностному лицу.

2.17. Лицо, осуществляющее прием и регистрацию документов, заверяет копии предъявляемых при приеме (зачислении) документов. Копии предъявляемых при приеме (зачислении) документов хранятся в ДООУ в течение всего периода обучения воспитанника. Оригиналы документов возвращаются родителю (законному представителю) воспитанника.

2.18. Заявление о приеме (зачислении) в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника, регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в Журнале приема заявлений о приеме (зачислении) в ДООУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанника выдается расписка в получении документов (Приложение 6), содержащая информацию о дате регистрации заявления о приеме (зачислении) в ДООУ, регистрационном номере заявления, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием и регистрацию документов, и печатью ДООУ.

2.19. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, не принимаются в Учреждение, родителям выдается уведомление об отказе в приеме заявления о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение с перечнем отсутствующих документов (Приложение 7).

2.20. Администрация ДООУ в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами Учреждения, перечнем дополнительных общеразвивающих программ, с распорядительным актом Администрации города Рубцовска о закреплении Учреждения за территориями муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, правилами внутреннего распорядка воспитанников, порядком и условиями оплаты услуг Учреждения, порядком и условиями предоставления компенсации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и родителей (законных представителей).

Копии указанных документов размещаются на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме (зачислении) в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.21. После приема документов, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с одним из родителей (законных представителей) воспитанника (Приложения 16, 17). Договор оформляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в личном деле воспитанника в ДООУ, второй экземпляр выдается на руки родителям (законным представителям) воспитанника.

2.22. В течение трех рабочих дней после заключения Договора заведующий Учреждения издает распорядительный акт о принятии (зачислении) воспитанника в Учреждение (далее – приказ). Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Основанием для возникновения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в ДООУ. Права и обязанности принятого в ДООУ воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, возникают с даты, указанной в распорядительном акте (приказе) о приеме ребенка на обучение.

2.23. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ДООУ, формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

2.24. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в Книгу учета движения воспитанников вносятся сведения о воспитаннике, в том числе о номере и дате приказа о приеме (зачислении) его в ДООУ.

2.25. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. При принятии решения об отказе в принятии (зачислении) воспитанника в ДООУ родителю (законному представителю) выдается уведомление. В случае отсутствия мест в ДООУ, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в МКУ «Управление образования» г. Рубцовска. Место в ДООУ данному воспитаннику предоставляется после предъявления родителями (законными представителями) полного пакета документов, необходимых для приема (зачисления) воспитанника в ДООУ - при освобождении места в соответствующей возрастной группе в течение года.

### **3. Порядок и основания перевода воспитанников**

3.1. Ежегодно в период до 1 сентября осуществляется перевод воспитанников ДООУ, освоивших образовательную программу своей возрастной группы, в следующую возрастную группу на основании приказа заведующего ДООУ.

3.2. Перевод воспитанника из одной возрастной группы в аналогичную по возрасту или другую возрастную группу ДООУ может осуществляться по инициативе родителя (законного представителя) в течение всего календарного года на основании письменного заявления (Приложение 8) родителя (законного представителя) и приказа заведующего ДООУ – при наличии свободных мест в желаемой группе.

3.3. Перевод воспитанника на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только при соблюдении следующих условий:

а) на основании заявления родителей (законных представителей);

б) на основании документа психолого-медико-педагогической комиссии. В договор об образовании вносятся соответствующие изменения. Перевод воспитанника на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования оформляется приказом заведующего ДООУ.

3.4. Перевод воспитанника из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – исходная организация), в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и



направленности (далее – принимающая организация), обеспечивает ДООУ или МКУ «Управление образования» в рамках переданных полномочий с письменного согласия родителей (законных представителей). Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года и осуществляется в следующих случаях:

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

б) в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

в) в случае приостановления действия лицензии.

3.4.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) Родители (законные представители) воспитанника:

а) осуществляют выбор принимающей организации;

б) обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет);

в) при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в МКУ «Управление образования г. Рубцовска» города Рубцовска для определения принимающей организации из числа муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Рубцовска;

г) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию (Приложение 9). Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

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

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника, указывается в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.4.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода, исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за регистрацию и хранение документов, выдает личное дело воспитанника (далее – личное дело) и медицинскую карту родителям (законным представителям). После получения письменного уведомления с номером и датой приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода в принимающую организацию, должностное лицо ДООУ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в Книгу учета движения воспитанников данные сведения в графу «Примечание».

3.4.5. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) из исходной организации в ДООУ, родители (законные представители) воспитанника обращаются в ДООУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанников и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет».

3.4.6. При наличии в ДООУ свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанников и необходимой направленности группы, родителями (законными представителями) в ДООУ предоставляется личное дело воспитанника вместе с заявлением о зачислении воспитанника в ДООУ в порядке перевода из исходной организации (Приложение 10) и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.4.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление

образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

3.4.8. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.4.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДООУ в связи с переводом из исходной организации не допускается.

3.4.10. После приема заявления и личного дела ДООУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с одним из родителей (законных представителей) воспитанника. Договор оформляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в личном деле воспитанника в ДООУ, второй экземпляр выдается на руки родителям (законным представителям) воспитанника.

3.4.11. В течение трех рабочих дней после заключения Договора заведующий ДООУ издает распорядительный акт (приказ) о принятии (зачислении) воспитанника в ДООУ в порядке перевода. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

3.4.12. ДООУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в ДООУ (Приложение 11).

3.4.13. В случае прекращения своей деятельности на основании распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности ДООУ, Учреждение уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности ДООУ, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию, наименование принимающей организации либо перечень принимающих организаций, определенных распорядительным актом Учредителя.

3.4.14. В случае аннулирования лицензии, ДООУ уведомляет Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда.

3.4.15. В случае приостановления действия лицензии, ДООУ уведомляет Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет 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 Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.4.16. В случаях, указанных в пункте 3.4.13 ДООУ предоставляет Учредителю информацию о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.4.17. В случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии ДООУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из ДООУ (Приложение 12), а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится до сведения

родителей (законных представителей) в течение десяти рабочих дней с момента ее получения от ДОУ и включает в себя:

- а) наименование принимающей организации;
- б) перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- в) возрастную категорию воспитанников;
- г) направленность группы;
- д) количество свободных мест.

3.4.18. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.4.19. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении (Приложение 13).

3.4.20. ДОУ передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.4.21. В случае возможности приема воспитанников в порядке перевода в ДОУ из исходных организаций в связи с прекращением их деятельности, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии, ДОУ в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса предоставляет Учредителю письменную информацию о возможности приема воспитанников в порядке перевода.

3.4.22. ДОУ принимает от исходной организации списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.4.23. На основании принятых документов ДОУ заключает Договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии или приостановлением действия лицензии.

3.4.24. В распорядительном акте (приказе) о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.4.25. В ДОУ на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие, в том числе, копии распорядительных актов (приказов) о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

#### **4. Приостановление образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения приостанавливаются:

4.1.1. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанников на основании их письменного заявления (Приложение 14) в следующих случаях:

- а) санаторно-курортное лечение воспитанника;
- б) направление воспитанника на лечение (на основании направления, выданного в установленном порядке);
- в) состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать ДОУ (при наличии медицинского документа);
- г) по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей);
- д) иные причины, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

4.1.2. По инициативе ДОУ на основании приказа заведующего ДОУ в следующих случаях:

- а) период карантина в ДОУ;
- б) проведение ремонтных работ, аварийные ситуации в ДОУ, в связи с форсмажорными обстоятельствами.



4.1.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и ДООУ.

4.2. Родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника для приостановления образовательного процесса представляют в ДООУ документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

## **5. Порядок отчисления воспитанников**

5.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ), издаваемый заведующим ДООУ, об отчислении воспитанника из ДООУ.

5.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДООУ:

- а) в связи с получением образования (завершением обучения);
- б) досрочно.

5.3. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника на основании их письменного заявления (Приложение 15);

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ;

5.4. Датой отчисления считается дата, указанная в распорядительном акте.

5.5. Права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДООУ.

5.6. При прекращении образовательных отношений в связи с отчислением воспитанника в последний день посещения родителями (законным представителям) выдается медицинская карта воспитанника.

5.7. Должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, в Книгу учета движения воспитанников вносится соответствующая информация о воспитаннике (дата и номер приказа об отчислении, причина отчисления).

5.8. Личное дело воспитанника, отчисленного из ДООУ, хранится в ДООУ в порядке, установленном законодательством.

5.9. Личное дело воспитанника, отчисленного из ДООУ в порядке перевода в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования, передается в принимающую организацию.

5.10. Информация о наличии свободных мест ежемесячно до 10 числа текущего месяца предоставляется в МКУ «Управление образования».

## **6. Заключительные положения**

6.1. Спорные вопросы, возникающие между ДООУ и родителями (законными представителями) при приеме (зачислении) и отчислении воспитанников, решаются совместно с МКУ «Управление образования».

6.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.