

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №9 «Калинка»

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МКДОУ детский сад №9
Протокол № 7 от 26.08.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ
детский сад №9 «Калинка»
О.В. Такулова
Приказ № 12 от 26.08.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА,
ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОСТАНОВЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ ДОУ**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок и основания приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее - Порядок) разработан в соответствии

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02 июля 2021 год ч.1,2 ст.30 ФЗ.

- Закон №237 ФЗ ч.1 ст.55 прием на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с настоящим ФЗ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

- Приказ Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020г. №373 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования"

- Приказ Минобрнауки России от 28.11.2015 №1527 "Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации осуществляющей образовательную деятельность" с изменениями от 25 июня 2020г.

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации п.4 от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 08 сентября 2020г.

- ФЗ №115 от 25 июля 2002г. "О правовом положении иностранных граждан РФ" с изменениями от 02 июля 2021г.

- Закон РФ от 15.05.1991г. №1244-1 п.12 ст.14 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

- Закон РФ от 26.06.1992г. №3132-1 ч.3 ст.19 "О статусе судей в РФ".

- ФЗ от 28.12.2010г. №403-ФЗ ч.25 ст.35 "О следственном комитете РФ".

- Указ Президента РФ от 02.10.1992г. №1157 п.1 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов".

- Указ Президента РФ от 05.05.1992г №431 п.1 "О мерах по социальной поддержки многодетных семей".

- ФЗ от 07.02.2011г. №3-ФЗ ч.6 ст. 46 "О полиции".

- ФЗ от 17.01.1992г. №2202-1 ч.5 ст.44 "О прокуратуре РФ".

- ФЗ от 30.12.2012г. №283-ФЗ п.14 ст.3 "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ".

- ФЗ от 27.05.1998г. №76-ФЗ п.6 ст.19 "О статусе военнослужащих".

- Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №9 "Калинка".

1.2. Данный документ регулирует порядок и основания приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников ДОУ.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

2.1. Прием детей в МКДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в МКДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено МКДОУ, в соответствии с Постановлением главы МО Дигорского района.

2.3. В приеме в МКДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

В случае отсутствия мест в МКДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОУ обращаются

непосредственно в управление образования администрации МО Дигорского района.

2.4. Руководитель МКДОУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МКДОУ фиксируется приложением к заявлению о приеме в МКДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося.

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

2.5. Зачисление (прием) детей в МКДОУ осуществляется руководителем МКДОУ на основании направления в МКДОУ предоставленного учредителем, в лице управления образования, в соответствии с законодательством Российской Федерации, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении обучающегося в МКДОУ 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 статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

ДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в МКДОУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) ребенка;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Для приема в МКДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинское заключение (для детей впервые поступающих в ДОУ).

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

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- 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 в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МКДОУ на время обучения ребенка.

2.7.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в МКДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанной(-ому) с учетом рекомендаций психолога - медико-педагогической комиссии.

2.8. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МКДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта управления образования в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.9. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Порядка предъявляются руководителю или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МКДОУ.

2.10. Руководитель МКДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме МКДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.11. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МКДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов и печатью МКДОУ.

2.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.7.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ. Место в МКДОУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.13. После предоставления документов, указанных в п. 2.7. настоящих Правил, МКДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных 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 ребенка в образовательной организации, а также расчет

размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в МКДОУ. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.14. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель МКДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МКДОУ и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачисленном ребенка в книгу движения обучающихся.

2.15. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.17. Руководитель образовательной организации несет ответственность за прием детей в МКДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел обучающихся и оперативную передачу в управление образования информации о наличии свободных мест в МКДОУ.

2.18. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) руководитель МКДОУ по согласованию с учредителем, в лице управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями).

2.19. По состоянию на 01 сентября каждого года руководитель МКДОУ издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в МКДОУ.

2.20. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель МКДОУ подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в МКДОУ в течение учебного года и сколько обучающихся выбыло (в школу и по другим причинам).

2.21. Принимаются дети проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья или сестры.

2.22. Дети граждан подвергшихся воздействию радиации в следствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а именно:

1) лица получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием в следствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) лица признанные инвалидами в следствие Чернобыльской катастрофы;

3) лица, имеющие удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

4) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986г. из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986г. и в последующие годы, включая детей, в

том числе детей которые в момент эвакуации находились в состоянии в внутриутробном развитии;

5) семьи потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших в следствии лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с Чернобыльской катастрофой, а так же семьи умерших инвалидов в следствии Чернобыльской катастрофы, - имеют внеочередное право приема в дошкольное образовательное учреждение.

2.23. Внеочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения имеют дети граждан из подразделений особого риска, а так же членов семьи потерявших кормильцев из числа этих граждан, подвергшихся радиации в следствии катастрофы Чернобыльской АЭС.

2.24. Дети судей имеют внеочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения.

2.25. Дети руководителей следственных органов Следственного комитета, следователей, а так же других должностных лиц Следственного комитета, имеющих специальные или воинские звания либо замещающих должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий, так же имеют внеочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения.

2.26. Дети инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, обеспечиваются места в дошкольных образовательных организациях, лечебно-профилактических и оздоровительных учреждениях в первоочередном порядке.

2.27. Для многодетных семей установлено право на прием детей в дошкольные образовательные учреждения в первую очередь.

2.28. Дети сотрудников полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) в следствии увечий или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудника полиции, умершего в следствии заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции следствии увечий или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции имеют право на первоочередное право на предоставления мест в дошкольной образовательной организации.

2.29. Дети прокурорских работников имеют внеочередное на предоставление мест в дошкольной образовательной организации.

2.30. Места в дошкольных образовательных организациях по месту жительства предоставляются в первоочередном порядке:

1) детям сотрудникам, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения РФ, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службе и таможенных органах РФ;

2) детям сотрудника, погибшего (умершего) в следствии увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) детям сотрудника умершего в следствии заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

4) детям гражданина РФ, уволенного со службы в учреждениях и органах в следствии увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

5) детям гражданина РФ, умершего в течении одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах в следствии увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в следствии заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

б) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина РФ, указанных в п.1-5 настоящей части.

2.31. детям военнослужащих по месту жительства их семей места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных организациях предоставляются в первоочередном порядке.

3 ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКА

3.1. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность образовательной программе ДО соответствующих уровня и направленности (далее – Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам ДО (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая организация), в следующих случаях:

-по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

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

- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Управление образования администрации МО Дигорского района (далее – управление образования) обеспечивает перевод несовершеннолетних обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

4 ПЕРЕВОД НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИНИЦИАТИВЕ ЕГО РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

4.1. В случае перевода несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

-осуществляют выбор принимающей организации;

-обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием сети Интернет;

-при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в управление образования для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

-обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.2. В заявлении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) группа;
- г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

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

4.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

-личное дело обучающегося.

4.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.6. Указанные в пункте 4.4. настоящего Порядка документы представляются родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

4.7. При приеме (переводе) на обучение выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) обучающихся.

4.8. Зачисление обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 4.4. настоящего Порядка, с указанием даты зачисления и группы.

4.9. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания

распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

5 ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В СЛУЧАЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИСХОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, АНУЛИРОВАНИЯ ЛИЦЕНЗИИ, В СЛУЧАЕ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ

5.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация (перечень принимающих муниципальных дошкольных образовательных организаций), в которую будут переводиться обучающиеся, предоставившие необходимые письменные согласия на перевод в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий лиц, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, на перевод в принимающую организацию.

5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности - 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 органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающих организаций с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием осваиваемых ими образовательных программ.

5.4. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

5.5. Исходная организация доводит до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих соответствующие образовательные программы, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также

о сроках предоставления письменных согласий лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, на перевод в принимающую организацию.

Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень образовательных программ, реализуемых организацией, количество свободных мест.

5.6. После получения соответствующих письменных согласий лиц, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности организации, аннулирование лицензии).

5.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

5.8. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, копии учебных планов, соответствующие письменные согласия лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, личные дела обучающихся.

5.9. На основании представленных документов принимающая организация издает распорядительный акт о зачислении обучающихся в принимающую организацию в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, класса, формы обучения.

5.10. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия лиц, указанных в пункте 3 настоящего Порядка.

6 ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Основанием для отчисления обучающегося является распорядительный акт (приказ) заведующего МКДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством РФ об образовании и локальными нормативными актами МКДОУ прекращаются с даты отчисления обучающегося.

6.2. Отчисление обучающегося из МКДОУ может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей(законных представителей), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком МКДОУ;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и МКДОУ, осуществляющего образовательную

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

- по медицинским показаниям.

7 ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Обучающийся, отчисленный из МКДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в учреждении свободных мест.

7.2. Основанием для восстановления обучающегося является распорядительный акт (приказ) заведующего МКДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, о восстановлении.

7.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами МКДОУ возникают с даты восстановления воспитанника в учреждении.

8 СОХРАНЕНИЕ МЕСТА ЗА ВОСПИТАНИКОМ

8.1. Место за ребенком посещающим ДОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывание в условиях карантина;
- прохождение санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;

В иных случаях по письменному заявлению родителей.

9 ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

9.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями воспитанников и администрации ДОУ, регулируются учредителям в порядке предусмотренным действующим законодательством РФ.

10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее положение является локально нормативным актом ДОУ.

10.2. Все изменения и дополнения вносимые в настоящее положение оформляются в письменном виде.

10.3. После принятия данного положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

