

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 28» ГОРОДА КИРОВА

ПРИНЯТО
Общим собранием коллектива
МКДОУ № 28
протокол № 9
от 29.11.2022

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ № 28
И.М. Борисова
Приказ № 61-1/О от 29.11.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема, перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
МКДОУ № 28 г. Кирова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 28» города Кирова, (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, Федеральным законом от 29.12.1995 №223-ФЗ «Семейный Кодекс Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293, СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 1527, Законом Кировской области « Об образовании в Кировской области» с изменениями от 11.11.2019, постановлением администрации города Кирова от 13.01.2020 года № 72-п, статьей 11 Закона Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области», локальными актами администрации города Кирова, Уставом МКДОУ № 28.

2. Прием детей

2.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет бюджета муниципального образования «Город Киров» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 и настоящим Порядком.

2.2. ДОУ осуществляет прием всех граждан, получивших направление в ДОУ в департаменте образования администрации города Кирова в рамках реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.3. Правила приема обеспечивают также прием в МКДОУ № 28 граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МКДОУ № 28 (далее - закрепленная территория). Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования в МКДОУ № 28, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. В приеме в МКДОУ № 28 может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об

образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в МКДОУ № 28 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в департамент образования администрации города Кирова.

- 2.5. МКДОУ № 28 обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с адаптированной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 2.6. МКДОУ № 28 размещает распорядительный акт департамента образования администрации города Кирова о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями после его издания.
- 2.7. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ № 28 в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МКДОУ № 28 и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.8. Прием в МКДОУ № 28 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.9. Документы о приеме подаются в МКДОУ № 28 на основании путевки, выданной департаментом образования администрации города Кирова.
- 2.10. Прием в МКДОУ № 28 осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".
- 2.11. Для реализации права на внеочередное или первоочередное предоставление места детям в муниципальных образовательных организациях их родители (законные представители) представляют документы, подтверждающие данное преимущественное право:
 - судьи, прокуроры и сотрудники Следственного комитета Российской Федерации - удостоверение (служебное удостоверение) и справку о работе (о прохождении службы);
 - лица, указанные в абзацах два, три, шесть, семь и восемь подраздела 2.3 настоящего Положения, - документы (надлежащим образом заверенные копии документов), подтверждающие гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) работника, связь гибели (смерти), пропажи без вести работника с осуществлением служебной

деятельности, или справку медико-социальной экспертизы об установлении соответствующему работнику инвалидности в связи с осуществлением служебной деятельности;

- граждане, обладающие внеочередным правом в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", - документы (надлежащим образом заверенные копии документов), подтверждающие внеочередное право данных лиц;
(в ред. постановления администрации г. Кирова от 17.09.2020 N 2088-п)

- военнослужащие, проходящие военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, - справку военного комиссариата о прохождении военной службы;

- военнослужащие, проходящие военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, - справку о прохождении военной службы;

- статус военнослужащего для родителей (законных представителей), имеющих право на внеочередное предоставление места в дошкольной образовательной организации (далее-ДОО), подтверждается справкой, выданной районными отделами Военного комиссариата;

- сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в полиции, органах внутренних дел, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, лица, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, - служебное удостоверение и справку о прохождении службы с указанием специального звания;

- лица, указанные в Федеральном законе от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции", Федеральном законе от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", за исключением лиц, перечисленных в абзаце седьмом подраздела 2.5 настоящего Положения, - документы (надлежащим образом заверенные копии документов), подтверждающие первоочередное право данных лиц;

- в многодетных семьях - удостоверение образца, установленного уполномоченным органом исполнительной власти Кировской области;

- детей-инвалидов, родители-инвалиды I, II и III групп - справку бюро медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности;

- родители-опекуны, приемные родители - копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна и (или) оригинал и копию договора об

осуществлении опеки либо о приемной семье;

- медицинские работники областных государственных медицинских организаций, оказывающих (участвующих в оказании) первичную медико-санитарную помощь, скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь, - справку с места работы, которая должна содержать следующие сведения: полное наименование областной государственной медицинской организации, реквизиты лицензии на осуществление медицинской деятельности с указанием осуществляемого вида лицензируемой деятельности (оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи, первичной врачебной медико-санитарной помощи, первичной специализированной медико-санитарной помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи), фамилия, имя, отчество медицинского работника, наименование занимаемой должности работника (с указанием реквизитов распорядительного акта о назначении на должность), вид деятельности, которую осуществляет медицинский работник в рамках выполнения своих должностных обязанностей (оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи, первичной врачебной медико-санитарной помощи, первичной специализированной медико-санитарной помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи);

- педагогические работники областных государственных и муниципальных образовательных организаций - справку с места работы, которая должна содержать следующие сведения: полное наименование областной государственной или муниципальной образовательной организации, реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности, наименование занимаемой должности педагогического работника (с указанием реквизитов распорядительного акта о назначении на должность).

2.12. Справка о работе (прохождении службы), справка с места работы должны быть выданы по месту работы (службы) не ранее чем за один месяц до даты их представления.

2.13. Право на внеочередное или первоочередное предоставление места в муниципальных образовательных организациях для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено или прекращено в связи с изменением или отменой соответствующих нормативных правовых актов.

Право на внеочередное или первоочередное предоставление места в муниципальных образовательных организациях для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

Граждане, имеющие право на внеочередное или первоочередное предоставление места ребенку в муниципальной образовательной организации, при обращении за получением направления представляют копии документов, указанных в подразделе 2.5 настоящего Положения, с предъявлением оригиналов

для проверки их соответствия. Оригиналы справок о работе (прохождении службы) представляются комиссии по комплектованию без приложения их копий.

2.14. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

При наличии у ребенка полнородных и (или) неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в 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), серию (серии) и номер (номера) свидетельства (свидетельств) о рождении полнородных и (или) неполнородных братьев и (или) сестер.

2.15. МКДОУ № 28 может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ № 28 в сети Интернет.

2.16. Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МКДОУ № 28 дополнительно предъявляют оригинал свидетельства 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в

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 № 28 на время обучения ребенка.

2.17. Требование представления иных документов для приема детей в МКДОУ № 28 в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.18. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МКДОУ № 28 фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить МКДОУ №28 письменный отказ предоставления персональных данных ребенка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.19. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МКДОУ №28 почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293, предъявляются руководителю МКДОУ № 28 или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком МКДОУ № 28.

2.20. Заявление о приеме в МКДОУ № 28 и прилагаемые к нему документы,

представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом в журнале приема заявлений о приеме в МКДОУ №28. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МКДОУ №28, ответственного за прием документов, и печатью МКДОУ № 28.

- 2.21. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в МКДОУ № 28 ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 2.22. После приема документов МКДОУ № 28 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.23. Руководитель издает приказ о зачислении ребенка в МКДОУ № 28 в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте МКДОУ № 28 в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Приказы о зачислении детей в МКДОУ № 28 в количестве трех экземпляров с приложенными копиями свидетельств о рождении детей в одном экземпляре предоставляются в отдел дошкольного образования департамента образования администрации города Кирова.

Приказы о зачислении детей в МКДОУ № 28, заверенные специалистами отдела дошкольного образования департамента образования администрации города Кирова, предоставляются в отдел по расчетам с физическими лицами Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных образовательных учреждений города Кирова».

На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Порядок и основания перевода воспитанников

- 3.1. Перевод воспитанников в другую группу осуществляется: по истечению учебного года при переходе на следующую возрастную ступень— освоения образовательной программы дошкольного образования; по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника при наличии— свободных мест в группе; по медицинским показаниям (в том числе в случае вакцинации оральной—

полиомиелитной вакциной - ОПВ) при согласии с родителями (законными представителями).

3.2. Временный перевод воспитанников в другое образовательное учреждение из ДООУ осуществляется: в соответствии с графиком работы муниципальных образовательных учреждений – города Кирова в летний период по заявлению родителей (законных представителей).

3.3. Перевод воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности осуществляется в следующих случаях: - по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника; - в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия); - в случае приостановления действия лицензии.

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

Перевод воспитанников по инициативе родителей (законных представителей)

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в департамент образования администрации города Кирова для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности;
- обращаются к заведующему ДООУ с письменным заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

3.6. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

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

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанников указывается населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.7. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников

об отчислении в порядке перевода заведующим ДООУ в трехдневный срок издается приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации. Родителям (законным представителям) выдаются медицинские документы.

3.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из ДООУ не допускается.

3.9. Медицинские документы представляются родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из ДООУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.10. После приема заявления и медицинских документов принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода.

3.11. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из ДООУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет заведующего ДООУ № 28 о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

Перевод воспитанников внутри ДООУ

3.12. Перевод воспитанников внутри ДООУ осуществляется в следующих случаях:

- из одной возрастной группы в другую по заявлению родителей (законных представителей) ребенка при наличии свободных мест в желаемой группе;
- ежегодно в августе месяце при массовом переводе детей из одной возрастной группы в другую, в связи с возрастными особенностями.

3.13. Временно в другую группу:

- для профилактики инфекционных заболеваний согласно требованиям СанПиН;
- при возникновении карантина;
- в случае необходимости разобщения детей, не привитых (или имеющих сведения об иммунизации) с детьми, привитыми;
- в случае резкого сокращения численности детей в группе в летний период;
- на период проведения аварийно-восстановительных работ в группе.

3.14. Временно в другое ДООУ на период ремонтных работ в летний период.

3.15. Перевод воспитанников внутри ДООУ оформляется приказом заведующего о переводе воспитанника из одной группы в другую с сохранением места или без сохранения.

Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии, выданной ДООУ

3.16. При принятии решения о прекращении деятельности ДООУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее

- вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.
- 3.17. В случае прекращения деятельности ДООУ, заведующий данным учреждением обязан уведомить родителей (законных представителей) воспитанников о предстоящем переводе в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности ДООУ, а также разместить 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.
- 3.18. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, заведующий ДООУ обязан уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем 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 министерством образования Кировской области решении о приостановлении действия лицензии.
- 3.19. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 5.1. осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от заведующего ДООУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.
- 3.20. Учредитель запрашивает выбранные у руководителей (заведующих, директоров) выбранных им организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.
- 3.21. Заведующий 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, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

- 3.22. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников заведующий ДООУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности ДООУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).
- 3.23. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.
- 3.24. Заведующий ДООУ передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.
- 3.25. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности ДООУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте 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.
- 3.26. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

4. Порядок и основания отчисления воспитанников

- 4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность в связи:
 - с получением образования (завершением обучения);
 - досрочного по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей)– воспитанников и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств воспитанника перед ДООУ.

- 4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ДООУ об отчислении воспитанника на основании заявления родителя (законного представителя).

4.3. Отчисление воспитанника из ДООУ после издания распорядительного акта оформляется в Книге учета движения воспитанников.

4.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из ДООУ.

4.5. Сохранение места в ДООУ за воспитанником гарантировано в следующих случаях:

- больничный лист;

– пребывание в условиях карантина;

– прохождение санаторно-курортного лечения;

– отпуск родителей (законных представителей) сроком не более 75 календарных дней– (на основании отпускного удостоверения одного из родителя (законного представителя) ребёнка);

- в летний период, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей), без оправдательных документов.

5. Порядок и основание восстановления воспитанников

5.1. Воспитанник, отчисленный из ДООУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на зачисление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии направления комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций города Кирова, реализующих образовательную программу дошкольного образования и свободных мест в ДООУ.

5.2. При досрочном прекращении образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) восстановление осуществляется согласно порядку и срокам выдачи направлений в муниципальные образовательные организации города Кирова, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

5.3. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников является нормативным локальным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете, утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.2. Все изменения, дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

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

