

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МКДОУ «Детский сад № 6
«Алёнушка» г. Новопавловска
Протокол № 6 от 20.01.2022

УТВЕРЖДЕНО
И.о. заведующего МКДОУ
«Детский сад № 6 «Алёнушка»
г. Новопавловска
С.А. Гриненко
Приказ № 26-о/д от 20.01.2022

С учетом мнения совета родителей
МКДОУ «Детский сад № 6 «Алёнушка»
г. Новопавловска
Протокол № от

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема, перевода и отчисления воспитанников
в муниципальное казенное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 6 «Алёнушка» г.
Новопавловска

г. Новопавловск
2022

1.Общиeположения

1.1 Настоящее Положение разработано в целях реализации положений Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» в части обеспечения доступности дошкольного образования.

1.2 Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно - речевого направления развития воспитанников № 6 «Алёнушка» города Новопавловска (далее – МКДОУ «Детский сад № 6 «Алёнушка» г. Новопавловска) по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.3 Данное Положение устанавливает порядок и основания для приема, перевода и отчисления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в «Детский сад № 6 «Алёнушка» г. Новопавловска.

1.4 При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей МКДОУ «Детский сад № 6 «Алёнушка» г. Новопавловска руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года;

- Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее – СП 2.4.3648-20);

- приказом министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом министерства просвещения РФ от 31.07.2020г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановление Правительства Ставропольского края «О нормативах обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях Ставропольского края и муниципальных общеобразовательных организациях Ставропольского края» от 25.12.2013 года № 506-п (с изменениями на 24.12.2021 года)

- Постановлением администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 23.10.2019 года № 2064 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа, Ставропольского края Муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- Порядком комплектования образовательных организаций Кировского городского округа Ставропольского края, реализующих образовательные программы дошкольного образования от 29.09.2021 № 421.

- Уставом МКДОУ «Детский сад «Алёнушка».

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.

1.5. Изменения в Положение вносятся педагогическим советом Учреждения, согласуется на заседании Совета родителей Учреждения и утверждается приказом руководителя.

2. Правила приема воспитанников в ДОУ

2.1. В Учреждение принимаются дети дошкольного возраста, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, которая закреплена за МКДОУ «Детский сад № 6 «Алёнушка» г. Новопавловска (далее - закреплённая территория).

2.2. Правила приёма в Учреждение в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации, устанавливаются Учредителем в соответствии с Административным регламентом администрации Кировского городского округа (далее - Регламент)

2.3. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2.4. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.5. - предоставление недостоверных сведений в указанных документах;

2.6. - предоставление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов;

2.7. - отсутствие документа, удостоверяющего личность, либо оформленной в установленном порядке доверенности, в случае подачи заявления на предоставление копии правового акта, подлежащее выдаче третьему лицу.

2.8. В приёме в Учреждение может быть отказано по причине отсутствия в нём свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. В случае отсутствия мест в Учреждении родителям (законным представителям) ребёнка предоставляется право выбора двух дополнительных образовательных организаций при наличии в них свободных мест, либо другие варианты в соответствии с Регламентом.

2.9. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими регламентирующими документами. Учреждение размещает на официальном сайте распорядительный акт Кировского городского округа

Ставропольского края о закреплённой территории за Учреждением округа.

Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет-www.детсадбаленушка.кморск.рф. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.10. Документы о приёме подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приёму заявлений, постановки на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.11. Родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребёнка в Учреждение должны дополнительно предъявить свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

2.12. Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригиналы документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

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

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее-приналичии) ребёнка;
- б) дата и место рождения ребёнка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка;
- и) о выборе языка образования, родного языка и из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- ж) 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);
- з) о необходимом режиме пребывания ребёнка; и) о желаемой дате приёма на обучение.

2.13. Приём детей, впервые поступающих в образовательную организацию,

осуществляется на основании медицинской справки (медицинского заключения).

Для приёма в Учреждение 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 статьёй 10 Федерального закона 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

- свидетельство о

рождении ребёнка и для иностранных граждан или лиц без гражданства

– документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребёнка и подтверждающий (е) 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, месте фактического проживания ребёнка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)

- документ подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.14. Родители (законные представители) детей, являющихся 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.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребёнка.

2.15. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка и на основании психолого-медико-педагогической комиссии.

2.16. Требование представления иных документов для приёма детей в МКДОУ «Детский сад № 6 «Алёнушка» г. Новопавловска в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельностью, Уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

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

Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приёме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Учредителя Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет», Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определённые Учредителем Учреждения, до начала посещения ребёнком Учреждения.

2.18. Заявление о приеме в Учреждение» и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения, или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в Журнале приёма заявлений о приёме ДООУ.

После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка, выдается расписка, заверенный подписью должностного лица, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов.

2.19. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

Место в Учреждении ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течении года.

2.20. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.21. Заведующий образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.22. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3. Сохранение места за воспитанником

Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- болезни;
 - пребывания в условиях карантина;
 - прохождения санаторно-курортом лечения по письменному заявлению родителей;
 - отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 90 дней по письменному заявлению родителей;
 - в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей)
- воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

4. Перевод воспитанников из группы в группу без изменения условий получения образования

4.1. К переводу воспитанников детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования относятся:

- перевод воспитанника по образовательной программе дошкольного образования, из одной группы детского сада в другую группу детского сада такой же направленности с реализацией образовательной программы дошкольного образования той же направленности;
- перевод воспитанника из группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в другую группу по присмотру и уходу без реализации образовательной программы.

4.2. Перевод воспитанника детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника;
- по инициативе детского сада.

4.3. Перевод из группы в группу по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

4.3.1. Перевод по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника;
- в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

4.3.2. Заявление родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства.

Заявление родителя (законного представителя) рассматривается заведующим МКДОУ в течение 3-х рабочих дней.

В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, а также в случае, предусмотренном пунктом 2.3.9 настоящего порядка.

4.3.3. Заведующий издает приказ о переводе воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования. В приказе указывается дата, с которой воспитанник переведен в другую группу.

4.3.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующий ДОО делает на заявлении

соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе в переводе воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления заявителя с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

При отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением заведующий ДОО делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

4.3.5. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника о переводе может быть отозвано или перевод по нему может быть приостановлен в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) воспитанника от перевода из группы в группу без изменения условий получения образования в любой момент до издания приказа о переводе.

4.3.6. Отзыв заявления оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) воспитанника.

Отзыв заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. На отозванном заявлении о переводе проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления о переводе хранится в личном деле воспитанника.

4.3.7. В случае если родители (законные представители) не имеют единого решения по вопросу перевода воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования, заведующий ДОО вправе приостановить процедуру перевода до получения согласия обоих родителей (законных представителей), о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении перевода, должности, подписи и ее расшифровки.

Оба родителя (законных представителя) воспитанника уведомляются о приостановлении перевода в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) должны прийти к единому мнению по вопросу перевода воспитанника. Уведомление о приостановлении перевода регистрируется в соответствии с

установленными в детском саду правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий ДООУ делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

4.3.8. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника приняли решение о переводе, на заявлении о переводе делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на перевод воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования с указанием даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Издание приказа о переводе осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 2.3.3 настоящего порядка.

4.3.9. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по его переводу из группы в группу без изменения условий получения образования, заведующий ДООУ вправе отказать в удовлетворении заявления на перевод воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования. Отметка об отказе в переводе с указанием основания для отказа в переводе, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении о переводе.

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в переводе регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий ДООУ делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

4.4. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе детского сада возможен в случаях:

а) изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп в летний период;

б) изменения количества групп по присмотру и уходу без реализации образовательной программы, в том числе путем объединения групп в летний период.

4.4.1. Перевод воспитанника (воспитанников) детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе детского сада оформляется приказом.

При переводе должно быть учтено мнение и пожелания родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования и возможностей детского сада. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.

4.4.2. Решение детского сада о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников).

5. Порядок и основания для перевода воспитанника

5.1. Положение и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДООУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

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

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

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

5.4. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) воспитанника

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии

свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и не обходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;

- обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение

5.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указывается;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка;
- наименование принимающей образовательной организации.

5.6. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника о переводе в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет. **(Приложение №2)**

5.7. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующий МБДОУ д/с «Теремок» в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

5.8. Заведующий Учреждения выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного дошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанников.

5.9. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в Учреждение в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

5.10. О предстоящем переводе Учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности

исходного образовательного учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

5.11. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников Учреждение обязано 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 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, решения о приостановлении действия лицензии.

6. Порядок отчисления воспитанников

6.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего Учреждения об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного

образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении размещается на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ «Детский сад № 6 «Алёнушка» г. Новопавловск в сети Интернет. **(Приложение №3)**

6.2. Отчисление воспитанника из Учреждения может производиться в следующих случаях:

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

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

- по обстоятельствам, независящим от воли родителей (законных представит

елей) воспитанника и Учреждения в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- по медицинским показаниям.

7. Порядок регулирования спорных вопросов

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями)

воспитанников и администрацией Учреждения, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МК ДОУ «Детский сад № 6 «Алёнушка» г. Новопавловска и утверждается (либ оводится в действие) приказом заведующего.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном пунктом настоящего Положения;

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

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МКДОУ «Детский сад № 6
«Алёнушка» г. Новопавловска
Протокол № 6 от 20.01.2022

УТВЕРЖДЕНО
И.о. заведующего МКДОУ
«Детский сад № 6 «Алёнушка»
г. Новопавловска
С.А. Гриненко
Принят № 26 –о/д от 20.01.2022



С учетом мнения совета родителей
МКДОУ «Детский сад № 6 «Алёнушка»
г. Новопавловска
Протокол № от

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема, перевода и отчисления
воспитанников в муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 6
«Алёнушка» г. Новопавловска

г. Новопавловск
2022

Прономеровано, прошито и
скреплено печатью на 14 листах
74509466-0-24 листах
И.о.заведующего МКДОУ
«Детский сад № 6
«Делушка» с.Новопавловска
С.А. Гриненко

