

Принято
педагогическим советом
протокол № 4
от «20» мая 2022 года

Заведующий МБДОУ «Деушевский детский сад
«Сандугач»



Введено в действие приказом
№ 43/дг от 19.04.2022 года

Правила о порядке приема, перевода, отчисления, восстановления воспитанников детей в МБДОУ «Деушевский детский сад «Сандугач» Апастовского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Деушевский детский сад «Сандугач» Апастовского муниципального района Республики Татарстан» по вопросам приема, перевода отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей в МБДОУ «Деушевский детский сад «Сандугач» руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации с изменениями то 5 июля 2021 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 года №373 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями 8 сентября 2020 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Правила приема в МБДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивают прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее - закрепленная территория).

1.4.1. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры."

2.Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в МБДОУ «Деушевский детский сад «Сандугач»осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в МБДОУ «Деушевский детский сад «Сандугач»предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории,за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.3 ДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

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

2.5 В приеме в детский сад может быть отказано только по причине при отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители(законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Апастовского муниципального района РТ» -орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий орган государственное управление с сфере образования.

2.6.Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приеме заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основные образовательную программу дошкольного образования.

2.7.Уполномоченный органами исполнительной власти субъектов власти Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной их организацией родителю(законному представителю) предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг и (функций) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о предоставлении меставгосударственной или муниципальной образовательной организации;
- в документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию;

2.8. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя(законного представителя) ребенка.

2.9. Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных или муниципальных услуг(функций);

2.10. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных или муниципальных услуг(функций);

2.11.**Взаявление для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:**

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства(места пребывания,места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа удостоверяющего личность родителя(законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа представляющего на установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номера телефона(при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) и создания в специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка- инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение;

2.12. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях выбранных для приема и о наличии права на специальные меры поддержки гарантии отдельных категорий граждан и их семей(при необходимости);

2.13. При наличии у ребенка братьев и(или) сестер, проживающих с ним в одной семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем)для приема ребенка его родители (законные представители) в заявлении для направления указывают фамилию(ии), имя(имена), отчество(-а) (последнее-при наличии) братьев и (или) сестер;

2.14. Для направления и/или приема родители (законные представители) представляют следующие документы:

- документ удостоверяющий личность родителя(законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 федерального Закона от 25 июля 2002 г.№ 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ подтверждающий об установлении опеки(при наличии);
- свидетельство о рождении ребенка или иностранных граждан и лиц без гражданства документ(ы) удостоверяющий(е) личность ребенка и представляющий(е) законность представления прав ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

2.15. Для направления родители(законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий на специальные права на специальные меры поддержки(гарантии) отдельных категорий граждан и их семей, а также и их вправе предъявлять свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской

Федерации, и свидетельство о рождении ребенка по месту жительства и по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания и месте фактического проживания ребенка.

2.16.Родители(законные представители) ребенка, являющиеся иностранными 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 заверенным переводом на русский язык.

2.17.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 по месту закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, места фактического пребывания ребенка, медицинское заключение(1 марта 2020г. не требуется)

2.18.Заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей(законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельностисобразовательными программами или другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей(законных представителей)

2.19.Копии указанных документов, информация о сроках приема размещаются на официальном стенде дошкольного образовательного учреждения или на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

2.20.Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется приложением к заявлению о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

2.22.Зачисление(прием) детей в ДООУ осуществляется:

- заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Отдела образования;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- По заявлению родителя (законного представителя) о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала, 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 №115 –ФЗ от 25 июля 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.23.Дошкольное образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационных-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.24В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в МБДООУ»Деушевский детский сад «Сандугач»родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) ребенка;
- Дата и место рождения ребенка;
- Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей)
- Адрес регистрации, адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)
- Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

2.25. Для приема в МБДОУ «Деушевский детский сад «Сандугач» 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 и по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства и по месту пребывания;
- Медицинское заключение(с 1 марта 2022 г не требуется)

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

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право на пребывание на Российской Федерации.

2.27. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в МБДОУ «Деушевский детский сад «Сандугач» только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка(детей)по адаптированной программой дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

2.28. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями)ребенка в журнале регистрации ребенка.

2.29. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ «Деушевский детский сад «Сандугач», перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего или должностного лица, ответственного за прием документов и печатью дошкольного образовательного учреждения.

2.30. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.14) остаются на учете детей, нуждающихся в представлении места в детском саду. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной подгруппе в течении года.

2.31. После предоставления документов указанных в п. 2.14 Положения, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее- Договор) с родителями(законными представителями) ребенка.

2.32. Договор включает с 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 и обязанности, ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей(законных представителей) за примотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям) ребенка.

2.33. В течении трех рабочих дней после заключения договора заведующий издает распорядительный акт о зачислении ребенка дошкольное образовательное учреждение (далее-

распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Заведующий, или уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.34. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

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

2.36. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Отдел образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.37. При наличии свободных мест (на период отпуска, на длительный период болезни) заведующим детским садом по согласованию с Учредителем, в лице Отдела образования может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.38. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных подгрупп на новый учебный год, в котором знакомит родителей (законных представителей) воспитанников.

2.39. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение или по другим причинам).

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за ребенком посещающим МБДОУ «Деушевский детский сад «Сандугач», сохраняется во время:

- болезни;
- пребывание в условиях карантина;
- прохождение санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения;

4. Порядок и основания для перевода воспитанника.

4.1. Порядок 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;

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

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

4.4. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- При отсутствии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении обращаются в Отдел образования для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
- Обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети «Интернет»;

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

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

4.6. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в которой осуществляется переезд.

4.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде или на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

4.8. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.9. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (личный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.10. Требования предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитаннику ДОО в связи с переводом с другой образовательной организации не допускается.

4.11. Личное дело представляется родителями(законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из исходного дошкольного образовательного учреждения и с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г.№ 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.12. Форма заявлений родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается дошкольным образовательным учреждением на информационном стенде или на официальном сайте сети Интернет.

4.13. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДООУ в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личное дело в принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования далее договор с родителями (законными представителями) воспитанника в течении трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.14. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования далее договор с родителями (законными представителями) обучающегося в течении трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.15. При принятии решения о прекращении деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее дошкольное образовательное учреждение, либо перечень принимающих образовательных учреждений которое(-ые) будут приниматься воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.16. О предстоящем переводе исходное дошкольное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязаны уведомить родителей(законных представителей) воспитанников в письменной форме в течении пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учреждения о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте сети Интернет. Данное уведомление должны содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников принимающую дошкольную образовательную организацию.

4.17. О причине, влекущий за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте сети Интернет

- в случае аннулирования лицензии- в течении пяти рабочих дней.
- В случае приостановления лицензии- в течении пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензия сведений, содержащих информации о принятом федеральном органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере

образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.18. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.27 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.19. Учредитель запрашивает выбранные ими дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

4.20. Заведующие дошкольными образовательными учреждениями или уполномоченные ими лица, в течении десяти дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанника.

4.21. Исходное дошкольное образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученные от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДООУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течении десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

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

4.22. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) исходное дошкольное образовательное учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основание такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.23. В случае отказа в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) указывают об этом в письменном заявлении.

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

4.25. На основании представленных документов принимающее ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников в течении трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

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

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1 основанием для отчисления воспитанников является распорядительный акт (приказ) заведующего МБДОУ «Деушевский детский сад «Сандугач» осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно–образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.2.2 Отчисление воспитанника из МБДОУ «Деушевский детский сад «Сандугач» 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, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников в ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирование лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям;

6.Порядок восстановления воспитанников

6.1.Воспитанник отчисленный из МБДОУ «Деушевский детский сад «Сандугач» по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии дошкольном образовательном учреждении свободных мест.

6.2.Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением о восстановлении.

6.3.права и обязанности воспитанников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

7 Порядок восстановления спорных вопросов

7.1.Спорные вопросы возникающие между родителями(законными представителями) воспитанников и администрацией МБДОУ «Деушевский детский сад «Сандугач», регулируется Учредителем дошкольного образовательного учреждения, регулируется в порядке,предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8.Заключительные положения.

8.1.Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников является локальным нормативным актом МБДОУ «Деушевский детский сад «Сандугач» Апастовского муниципального района РТ принимается на педагогическом совете,согласовывается на Родительском собрании и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольного образовательного учреждением.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренным в порядке п.8.1 настоящего Положения.

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

Принято на родительском собрании

Протокол 24.05.2022 г,