

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБДОУ г. Мурманска № 80

Протокол № 1
« 30 » августа 2024 г.



Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в МБДОУ г. Мурманска № 80

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее – Положение) устанавливает правила и регулирует деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска №80 (далее – ДОУ) 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 ДОУ.
- 1.3. При приеме, отчислении и восстановлении детей ДОУ руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 08.08.2024; Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» в редакции от 25.10.2023; Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся на одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» в редакции от 25.06.2020; Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» в редакции от 23.01.2023; Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 10.07.2023; Уставом ДОУ.
- 1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность ДОУ по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Порядок приема воспитанников

- 2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. Право на прием в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено ДОУ.
- 2.3. ДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа городского округа (в городах

федерального значения – акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

- 2.4. Ребенок, в том числе усыновленный или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные, дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.
- 2.5. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДООУ обращаются непосредственно в Управление образования – орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в 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 исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.
- 2.7. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (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 места в государственной или муниципальной образовательной организации;
 - о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.
- 2.8. Направление и прием в ДООУ осуществляется 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 и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

- 2.10. Заявление о приеме представляется в ДООУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).
- 2.11. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
 - дата рождения ребенка;
 - реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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, подтверждающего установление опеки (при наличии);
 - адрес электронной почты, номер 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) в создании 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 полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или 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) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.
- 2.14. Для направления и (или) приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют 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 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

- 2.15. Для направления родителей (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
- 2.16. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляет документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
- 2.17. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДООУ свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
- 2.18. Заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).
- 2.19. Копии предъявляемых документов при приеме документов хранятся в ДООУ.
- 2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ 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, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.22. Зачисление (прием) детей в ДООУ осуществляется:
- заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования;
 - в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

- 2.23. Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представителя 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.
- 2.24. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка);
 - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 2.25. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДООУ только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.26. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.
- 2.27. После регистрации заявления, родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.
- 2.28. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.14.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, и направляются в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в ДООУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 2.29. После предоставления документов, указанных в п. 2.14. Положения, ДООУ заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.30. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ДООУ. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям) ребенка.
- 2.31. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (далее – распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

- 2.32. После издания распорядительного акта ребенок снимется с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.
- 2.33. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все данные документы.
- 2.34. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, Оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Комитет по образованию администрации города Мурманска информации о наличии свободных мест в ДООУ.
- 2.35. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий ДООУ по согласованию с Учредителем, в лице Комитета по образованию, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.
- 2.36. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в ДООУ.
- 2.37. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в ДООУ в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

3. Сохранение места за воспитанником

- 3.1. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:
 - болезни;
 - пребывания в условиях карантина;
 - прохождения санитарно-курортного лечения по письменному заявлению родителей (законных представителей);
 - отпуска родителей (законных представителей) по письменному заявлению родителей (законных представителей);
 - в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника ДООУ.

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 устанавливаются 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, обучающихся по образовательной программе дошкольного образования;
 - в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
 - в случае приостановления действия лицензии.
- 4.2. Учредитель исходного ДООУ 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:
 - осуществляет выбор принимающего ДООУ;

- обращаются в выбранное ДООУ 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 выбранном ДООУ – обращаются в Комитет по образованию для определения принимающего ДООУ из числа муниципальных образовательных учреждений;
 - обращаются в исходное ДООУ 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 указывается:
- 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 который осуществляется переезд.
- 4.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.
- 4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода, исходное ДООУ 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 (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.
- 4.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДООУ в связи с переводом с другого ДООУ не допускается.
- 4.11. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающие ДООУ вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДООУ в порядке перевода из исходного ДООУ и 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 15.05.2020 №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 заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДООУ в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.
- 4.13. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанников в принимающие ДООУ в порядке перевода из другого ДООУ и личного дела

принимающее 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.

- 4.14. При принятии решения о прекращении деятельности исходного ДООУ в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающие ДООУ либо перечень принимающих ДООУ, в которое-(-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменного согласия их родителей (законных представителей) на перевод.
- 4.15. О предстоящем переводе исходное ДООУ 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 ДООУ, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее ДООУ.
- 4.16. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное ДООУ обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также поместить 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 действий лицензии – в течение пяти рабочих дней информацию о принятом Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действий лицензии.
- 4.17. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.27 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего ДООУ с использованием информации, предварительно полученной от исходного ДООУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.
- 4.18. Учредитель запрашивает выбранные им ДООУ о возможности перевода в них воспитанников.
- 4.19. Заведующие ДООУ или уполномоченные ими лица должны в течение десять рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменного проинформировать о возможности перевода воспитанников.
- 4.20. Исходное ДООУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДООУ, а также о сроках предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников в принимающие ДООУ. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:
 - наименование принимающего ДООУ;
 - перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
 - возрастную категорию воспитанников;
 - направленность группы;
 - количество свободных мест.

- 4.21. После получения письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников исходное ДОО издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного ДОО, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).
- 4.22. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее ДОО, родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.
- 4.23. Исходное ДОО передает в принимающее ДОО списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.
- 4.24. На основании представленных документов принимающие ДОО заключают договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного ДОО, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.
- 4.25. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного ДОО, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.
- 4.26. В принимающем ДОО 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. Отчисление воспитанника из ДОО 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, а также чтобы продолжить обучать ребенка в семье (п.1 ч.3 ст.44 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ);
 - в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком ДОО;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
 - по медицинским показаниям.
- 5.2. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт заведующего ДОО об отчислении.
- 5.3. Отчисление воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, в котором указываются следующие данные:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя);
 - номер телефона родителя (законного представителя);
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
 - причина, по которой ребенок отчисляется из ДОО;
 - желаемая дата отчисления;
 - дата написания заявления, личная подпись.

- 5.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

6. Порядок восстановления воспитанников

- 6.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в ДОУ свободных мест.
- 6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт заведующего ДОУ о восстановлении.
- 6.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДОУ, возникают с даты восстановления воспитанника в ДОУ.

7. Порядок регулирования спорных вопросов

- 7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОУ, регулируются Учредителем ДОУ в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.
- 8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в данное Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. настоящего Положения.
- 8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.