

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛЬГОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»
МО - Рязанский муниципальный район Рязанской области

ПРИНЯТО:

На общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 4 от 31.05.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ

«Льговский детский сад»

Н. Ю. Трушина

01.06.2022г.



**ПРАВИЛА ПРИЁМА, ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА,
ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
(ВОСПИТАННИКОВ)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма обучающихся (воспитанников) (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014, Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерством просвещения РФ от 15.05.2020г. № 236 (в редакции от 04.10.2021 № 707), Положением о порядке комплектования, Постановлением администрации МО - Рязанский муниципальный район Рязанской области "Об утверждении Единой Комиссии по комплектованию ДОУ" от 04.06.2014г.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приёма, отчисления, перевода и восстановления обучающихся, осваивающих образовательную программу дошкольного образования (далее - воспитанников) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Льговский детский сад» (далее – МБДОУ), перевода воспитанников из одного МБДОУ в другое, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

1.3. Правила приёма в дошкольное образовательное учреждение (далее - ДОУ) на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать приём в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

1.4. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства в МБДОУ за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Рязанской области и муниципального бюджета Рязанского района осуществляется в соответствии с

международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.5. Настоящие правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав воспитанников на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов воспитанников и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.

1.6. Приём воспитанников основывается на принципах открытости, демократичности, с учётом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей) ребёнка.

1.7. Заявители, имеющие льготное право на получение места в ДОУ определены законодательством Российской Федерации, административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги администрации Рязанского муниципального района.

1.8. Участниками образовательных отношений при приёме, отчислении, переводе и восстановлении воспитанников являются обучающиеся (воспитанники), родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников), педагогические работники учреждения.

1.9. При приёме в МБДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья (при отсутствии медицинских противопоказаний), социальному, имущественному.

1.10. С родителей (законных представителей) не позднее 10 числа текущего месяца взимается плата за присмотр и уход за воспитанником:

- размер родительской платы за содержание ребёнка в МБДОУ определяется Постановлением администрации муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области.

В целях материальной поддержки воспитания детей, посещающих МБДОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы (далее - компенсация) на первого ребенка в размере 20%, на второго - 50%, а на третьего и последующих детей - 70 %.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внёсших родительскую плату за содержание ребенка в Учреждении.

Размер родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ для льготных категорий граждан составляет 50%. Льгота предоставляется после подачи одним из родителей (законным представителем) письменного заявления установленного образца, которое подтверждается предоставлением документов (ежегодно):

- ✓ для многодетных семей: копии свидетельств о рождении всех детей, копия паспорта заявителя, копия документа, подтверждающего право на льготу (удостоверение многодетной матери (отца))
- ✓ для родителей - инвалидов 1 или 2 группы: копия свидетельства о рождении, копия паспорта заявителя, копия документа, подтверждающего право на льготу (справка об инвалидности,

выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы)

✓ для сотрудников детского сада – справка с места работы

Родители (законные представители), имеющие детей-инвалидов или детей, находящихся под опекой, полностью освобождаются от родительской платы в случае предоставления документов, подтверждающих льготу.

2. Участники образовательных отношений и их полномочия при приёме и отчислении воспитанников МБДОУ.

2.1. Учреждение в рамках своей компетенции:

- осуществляет приём в образовательную организацию в течение всего календарного года при наличии свободных мест;
- осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками на начало учебного года с 1 июня по 1 сентября текущего года, в остальное время проводит доукомплектование с установленными нормами;
- обеспечивает приём детей дошкольного возраста, имеющих право на получение дошкольного образования, но в первую очередь, проживающих на территории Льговского сельского поселения и Рязанского района;
- ребёнок имеет право преимущественного приёма в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сёстры;
- обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений;
- осуществляет приём по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) на основании медицинского заключения, направления Управления образования, молодёжной политики и спорта администрации муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области, свидетельства 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.

3. Порядок приёма обучающихся (воспитанников) МБДОУ

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

3.2. При приёме воспитанника администрация МБДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования ДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и

осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов, указанных в пункте 3.4. настоящих Правил, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

МБДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ распорядительный акт - Постановление администрации МО - Рязанский муниципальный район Рязанской области о закреплении образовательных организаций за территориями муниципального района не позднее 01 апреля текущего года.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

3.3. Приём воспитанников в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя).

Заявление о приёме 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).

В заявлении для приёма родителями (законными представителями) указываются следующие сведения (Приложение 1):

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- б) дата рождения ребёнка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- н) о желаемой дате приёма на обучение.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.4. При приёме воспитанников в МБДОУ 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 РФ в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 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);

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 с заверенным переводом на русский язык.

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 на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка
- направление для зачисления воспитанника в МБДОУ, выданное Управлением образования, молодёжной политики и спорта муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области (оригинал);
- медицинскую карту ребёнка с медицинским заключением о состоянии здоровья ребёнка (оригинал).

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации ещё в течение 1 года после выбытия ребёнка.

3.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.6. Требование представления иных документов для приёма детей в МБДОУ в части, неурегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.7. Заявление о приёме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в ДОУ.

После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребёнка выдаётся документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов (Приложение 2).

3.8. Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 3.4. настоящих Правил, остаётся на учёте и принимается в образовательную организацию после представления родителями (законными представителями) необходимых для приёма документов.

3.9. После приёма документов, указанных в пункте 3.4. настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка (Приложение 3).

3.10. Зачисление ребёнка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора (Приложение 4). Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

МБДОУ родителю (законному представителю) предоставляет на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) следующую информацию (Приложение 5):

- 1) о заявлении для приёма (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусе обработке заявления;
- 3) о документе о зачислении ребёнка в ДОУ.

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

3.12. Родители (законные представители) ребёнка, имеющие основание на получение социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в МБДОУ, обязаны предоставлять необходимые документы. После прекращения оснований для предоставления социальной поддержки родители (законные представители) должны уведомить об этом МБДОУ.

3.13. При наличии у родителей нескольких оснований на получение социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в МБДОУ подлежит применению одно основание, указанное в заявлении.

3.14. МБДОУ вправе производить проверку оснований, на которые ссылается родитель (законный представитель) для получения социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в МБДОУ.

3.15. Комплектование групп в МБДОУ производится в соответствии с возрастом детей по его состоянию на 1 сентября текущего года.

3.16. В срок до 10 сентября текущего года заведующий МБДОУ издаёт приказ об утверждении списочного состава сформированных групп на 1 сентября текущего учебного года с приложением списков каждой возрастной группы (Приложение 6).

3.17. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника детского сада (Приложение 7) в порядке, установленном Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей.

3.18. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребёнка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребёнка.

3.19. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребёнка и продолжает работать с ними.

4. Сохранение места в МБДОУ за воспитанником.

4.1. Место за воспитанником, посещающим общеобразовательную группу в МБДОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санитарно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.

5. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников

5.1. При приёме ребёнка в МБДОУ (после предъявления документов, указанных в пункте 3.4. настоящих Правил) и до издания заведующим приказа о приёме ребёнка в МБДОУ заключается договор между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребёнка. Указанный договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в МБДОУ, а также расчёт размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в МБДОУ.

5.2. Процедура расторжения договора, заключённого между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребёнка, осуществляется в порядке, определённом этим договором.

6. Порядок и основания перевода воспитанников.

6.1. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника)
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

6.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

6.6. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трёхдневный срок издаёт распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

6.7. Исходная организация выдаёт родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

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

6.9. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

6.10. После приёма заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

6.11. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

6.12. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

6.13. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся 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, решении о приостановлении действия лицензии.

6.14. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 6.12, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

6.15. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным

программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

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

6.16. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающей организации,
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования,
- возрастную категорию обучающихся,
- направленность группы,
- количество свободных мест.

6.17. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

6.19. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

6.20. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

6.21. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

6.22. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом воспитанника. Перевод воспитанника в

следующую возрастную группу проводится по окончании изучения образовательной программы, соответствующей возрасту воспитанника.

6.23. Перевод воспитанников из одной группы в другую возможен при:

- уменьшении количества воспитанников в группе;
- в летний период;
- на время карантина.

7. Отчисление воспитанников из МБДОУ.

7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося (воспитанника) из МБДОУ:

- в связи с получением дошкольного образования;
- досрочно, по основаниям установленным п. 7.2. настоящих Правил.

7.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника), в том числе в случае перевода обучающегося (воспитанника) для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) и МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

7.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) не влечёт для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено договором об образовании.

7.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) заведующего МБДОУ об отчислении обучающегося (воспитанника) (Приложение 8,9).

7.5. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из ДОУ.

8. Порядок восстановления в МБДОУ.

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

8.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, о восстановлении.

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

9. Отказ в приёме воспитанников

В приёме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

10. Порядок учёта воспитанников МБДОУ.

10.1. В МБДОУ при организации учёта воспитанников оформляются:

10.1.1. Личное дело воспитанника, в котором находятся:

- направление для приёма в ДОУ;
- заявление о приёме;
- копия приказа о зачислении (отчислении);
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия свидетельства о регистрации ребёнка;
- договор между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребёнка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребёнка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка.

10.1.2. Журнал регистрации посещающих детей МБДОУ (далее - журнал) предназначен для контроля за движением контингента детей в МБДОУ и содержит следующие сведения (Приложение 10):

- регистрационный номер по порядку (на учебный год);
- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- сведения о родителях: Ф.И.О. матери, место работы, должность; Ф.И.О. отца, место работы, должность;
- адрес места жительства;
- контактный телефон, СНИЛС родителя (законного представителя), получающего компенсацию части родительской платы
- номер направления;
- номер и дата приказа о зачислении;
- номер договора с родителями (законными представителями);
- номер и дата приказа о выбытии, причина;

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплён печатью МБДОУ.

10.1.3. Книга учёта договоров с родителями (законными представителями), которая содержит следующие сведения (Приложение 11):

- номер договора;
- дата заключения договора;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество ребёнка.

Нумерация договоров осуществляется с начала календарного года. Книга учета договоров должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью МБДОУ.

10.1.4. Журнал регистрации приказов о зачислении и отчислении воспитанников МБДОУ, который содержит следующие сведения:

- регистрационный номер по порядку (на календарный год);
- наименование приказа;
- номер и дата регистрации приказа.

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплён печатью МБДОУ.

10.1.5. Журнал учёта заявлений о приёме детей и об отчислении воспитанников из МБДОУ, который содержит следующие сведения:

- регистрационный номер по порядку (на календарный год);
- дата регистрации;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- адрес проживания;
- перечень предоставленных документов;
- каким образом предоставлены документы;
- подпись родителей (законных представителей) ребёнка;
- подпись принявшего заявление

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплён печатью МБДОУ.