

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

_____/Ю.А. Сафронова/

(подпись)

**Протокол заседания трудового коллектива
от «31» августа 2023 г. № 2**

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОБУ

детский сад № 92 города Сочи

_____/Н.С. Гельвич /

(подпись)

Приказ № 64.2.23-ОД от 31.08.2023 г.

Принято на заседании Родительского комитета

Протокол № ____ от _____ г.

Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МДОБУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее - Положение) устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад № 92 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее-МДОБУ) по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления в учреждении детей.

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

1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей МДОБУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность МДОБУ по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации, на освоение образовательной программы, разработанной в соответствии с Положением об основной образовательной программе МДОБУ.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МДОБУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в МДОБУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в МДОБУ предоставляется всем гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено МДОБУ.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МДОБУ, где обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, а исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление по образованию и науке Администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее- Управление по образованию и науке г. Сочи).

2.5. Заведующий МДОБУ или уполномоченное им должностное лицо обязан ознакомить 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).

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МДОБУ и на его официальном сайте, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. МДОБУ размещает на информационном стенде и на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, о закреплении МДОБУ за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МДОБУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МДОБУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника детского сада в порядке, установленном **Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей в МДОБУ.**

2.10. Прием в МДОБУ осуществляется по направлению Управления по образованию и науке г. Сочи посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Документы о приеме подаются в МДОБУ, в которую получено направление.

2.11. Управлением по образованию и науке г. Сочи 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:

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

2.12. Зачисление (прием) детей в МДОБУ осуществляется:

- заведующим на основании направления, предоставленного Управлением по образованию и науке г. Сочи;
- 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 № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.13. МДОБУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.14. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в МДОБУ родителями (законными представителями) ребенка 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 и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.15. Для приема в МДОБУ родители (законные представители) ребенка предъявляют документы, список которых утвержден пунктом 9 Приказом Министерства Просвещения РФ № 236 от 15.05.2020г. (ред. 0410.2021) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»:

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 установление опеки (при необходимости);

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

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МДОБУ 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.

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

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

2.17. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют в МДОБУ на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся на протяжении времени обучения ребенка.

2.18. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются 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.

2.19. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МДОБУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Управления по образованию и науке г. Сочи в сети Интернет, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.20. Документы в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Положения о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МДОБУ, а также оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются заведующему МДОБУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МДОБУ.

2.21. Заведующий МДОБУ 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 приема заявлений о приеме в МДОБУ.

2.22. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОБУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МДОБУ.

2.23. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.15) остаются на учете и направляются в МДОБУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.24. После предоставления документов, указанных в п. 2.15 МДОБУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

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 МДОБУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.25. Заведующий МДОБУ или уполномоченное им должностное лицо издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном

стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

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

2.27. Заведующий МДОБУ несет ответственность за прием детей в МДОБУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление по образованию и науке г. Сочи информации о наличии свободных мест в МДОБУ.

2.28. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий МДОБУ издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в МДОБУ.

2.29. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий МДОБУ подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в МДОБУ 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 МДОБУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения 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. Перевод воспитанника в другое образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности МДОБУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии МДОБУ на осуществление образовательной деятельности

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

4.3. 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;
- обращаются в МДОБУ 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

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

4.7. Заявление родителя (законного представителя) об отчислении регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей воспитанников.

4.8. Перед изданием акта об отчислении воспитанника заведующий МДОБУ или уполномоченное лицо делает сверку платежей родительской платы на планируемую дату отчисления. Если по родительской плате есть задолженность заведующий МДОБУ или уполномоченное лицо составляет уведомление. Факт ознакомления заявителя с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

4.9. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода МДОБУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации. Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника, расторгается на основании изданного приказа об отчислении в порядке перевода с даты отчисления воспитанника.

4.10. МДОБУ выдает родителям (законным представителям) следующие документы:

- личное дело воспитанника;

4.11. Письменные уведомления от принимающей организации о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника, отчисленного в порядке перевода в принимающую организацию, регистрируются и хранятся в МДОБУ вместе с личными делами выбывших воспитанников или распорядительным актом об отчислении в порядке перевода.

4.12. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в МДОБУ в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.

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

4.14. Форма заявления 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 и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

4.15. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее дошкольное образовательное учреждение 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.

4.16. Принимающее дошкольное образовательное учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного образовательного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника.

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

5.1. К переводу воспитанников из одной группы МДОБУ в другую группу без изменения условий получения образования относятся: перевод воспитанника, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования, из одной группы в другую группу такой же направленности с реализацией образовательной программы дошкольного образования той же направленности.

5.2. Перевод воспитанника МДОБУ из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника;
- по инициативе МДОБУ.

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

5.3.1. Перевод по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления.

В заявлении указываются:

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

5.3.2. Заявление родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в Журнале регистрации заявлений на перевод воспитанников из одной группы в другую. Заявление родителя (законного представителя) рассматривается заведующим или уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней.

5.3.3. В переводе воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, а также в случае не достижения родителями (законными представителями) воспитанника единого мнения относительно перевода ребенка из группы в группу без изменения условий получения образования.

5.3.4. Заведующий МДОБУ или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе воспитанника в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования. В приказе указывается дата, с которой воспитанник переведен в другую группу.

5.3.5. В случае наличия причин для отказа, указанных в п.6.3.3., заведующий или уполномоченное им лицо делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

5.3.6. Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявления.

5.4. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе МДОБУ возможен в случаях:

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

- перевода воспитанников в следующую возрастную группу;

5.4.1. Перевод воспитанников из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе МДОБУ оформляется приказом.

При переводе учитывается мнение и пожелания родителей (законных представителей) воспитанников с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования и возможностей МДОБУ.

Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на такой перевод не требуется.

5.4.2. Решение о предстоящем переводе воспитанников с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанников не позднее чем за десять календарных дней до издания приказа о переводе.

5.4.3. При переводе более двадцати воспитанников из группы в группу без изменения условий получения образования решение о переводе (без указания списочного состава групп) с обоснованием принятия такого решения размещается на информационном стенде МДОБУ и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Издание приказа о переводе в этом случае осуществляется с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников.

6. Перевод воспитанника из группы одной направленности в группу другой направленности

6.1. Перевод воспитанника, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования, из группы МДОБУ одной направленности в группу другой направленности возможен только по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

6.2. Перевод воспитанников с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии. Согласие родителя (законного представителя) воспитанника с ограниченными возможностями здоровья на перевод оформляется в виде заявления.

6.3. Перевод воспитанника из группы одной направленности в группу другой направленности осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника.

В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения воспитанника; в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;

г) номер и направленность группы, в которую заявлен перевод. К заявлению родителя (законного представителя) воспитанника с ограниченными возможностями здоровья прилагается заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

6.4. Заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо издает приказ о зачислении воспитанника в течение одного рабочего дня и заключает договор об образовании. В приказе указывается дата, с которой права и обязанности МДОБУ и родителей (законных представителей) воспитанника изменяются.

7. Порядок отчисления воспитанников

7.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего МДОБУ, осуществляющего образовательную деятельность, об

отчисления. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

7.2. Отчисление воспитанника из МДОБУ 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 МДОБУ;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МДОБУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

7.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления.

7.4. Заявление родителя (законного представителя) об отчислении регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей воспитанников.

7.5. Заведующий издает приказ об отчислении воспитанника в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата и основание отчисления воспитанника.

В течение 3-х рабочих дней с момента издания приказа об отчислении вносит изменения в Автоматизированную информационную систему. Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника, расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

8. Порядок восстановления воспитанников

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

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

8.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

9. Порядок регулирования спорных вопросов

9.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МДОБУ, регулируются Управлением по образованию и науке г. Сочи в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о порядке приёма, перевода, отчисления воспитанников является локальным нормативным актом МДОБУ, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МДОБУ.

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

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

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