

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ №2 п.Ульяновка

Бабура С.А. Бабура

Приказ № 16

от «17» 05 2023 г

**Положение о порядке приема, перевода, отчисления и  
восстановления воспитанников МКДОУ №2 п.Ульяновка**

2023 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее **Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников детского сада** (далее – **Положение**) устанавливает правила и регулирует деятельность МКДОУ №2 п. Ульяновка по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников, сохранения места за ними, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий.

1.2. При реализации данного Положения МКДОУ №2 п. Ульяновка руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий для 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» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;
- Федеральным законом №115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 11.07.2016 №1321-па «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области».
- Уставом МКДОУ №2 п. Ульяновка.

1.4. Настоящее Положение направлено на реализацию права воспитанников на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

## **2. Порядок приема воспитанников в МКДОУ №2 п. Ульяновка.**

2.1. Комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее – ДОУ) осуществляется в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «*Прием заявлений, постановка на учет и*

зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области», утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 11.07.2016 №1321-па (текст Регламента размещен на сайте комитета образования - <https://komitet.tsn.47edu.ru/doshkolnoe-obrazovanie>).

2.2. В дополнение Административного регламента и в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года, дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема в МКДОУ №2 п. Ульяновка, если в нем обучаются их братья и (или) сестры. Так же, согласно Федеральному закону от 21.11.2022 № 456-ФЗ ч.3.1. ст.67 «Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) 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 программам в государственную или муниципальную организацию, в которой обучается его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных ч.ч. 5 и 6 настоящей статьи».

2.3. По результатам комплектования осуществляется выдача направлений для зачисления воспитанников в ДОУ:

- посредством электронной почты, в случае подачи заявления в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад»;
- через функционал личного кабинета в случае подачи заявления в электронном виде через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад»;
- лично заявителю, в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области или в МФЦ.

2.4. В случае отсутствия вакантных мест в МКДОУ №2 п. Ульяновка заявителю предлагается направление для зачисления ребенка в альтернативную образовательную организацию. Порядок предоставления альтернативного предложения родителям осуществляется в порядке очередности исходя из даты подачи заявления.

2.5. Срок действия направления в МКДОУ №2 п. Ульяновка **14 календарных дней** с момента получения его родителем (законным представителем). Если в установленный

срок родители (законные представители) не обратятся в МКДОУ №2 п. Ульяновка, ребенок возвращается в очередь, а место, выделенное ребенку, предоставляется другому ребенку в порядке очередности.

2.6. Прием детей в МКДОУ №2 п. Ульяновка граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой оно закреплено, осуществляется в течение всего календарного года *при наличии направления и по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка*, а для детей с ограниченными возможностями здоровья в группы комбинированной и компенсирующей направленности - дополнительно при наличии рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Заявление о приеме воспитанника представляется в МКДОУ №2 п. Ульяновка 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).

2.8. В заявлении для приема в МКДОУ №2 п. Ульяновка родителями (законными представителями) воспитанника указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков 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.

2.9. Для приема в МКДОУ №2 п. Ульяновка 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 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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;

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

2.10. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранцами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы и лица без гражданства все документы представляют *на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык*.

2.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.9.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду, и направляются в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле воспитанника, зачисленного в МКДОУ №2 п. Ульяновка.

2.13. Для приема в МКДОУ №2 п. Ульяновка родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

2.14 Заявление о приеме в МКДОУ №2 п. Ульяновка и копии документов регистрируются руководителем МКДОУ №2 п. Ульяновка или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

2.15. После регистрации заявления о приеме в МКДОУ №2 п. Ульяновка родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.16. После приема документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Положения, руководитель МКДОУ №2 п. Ульяновка заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.17. 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 МКДОУ №2 п. Ульяновка, 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).*

2.18. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель МКДОУ №2 п. Ульяновка издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МКДОУ №2 п. Ульяновка. После издания распорядительного акта (приказа) ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.19. Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания *размещается* на информационном стенде МКДОУ №2 п. Ульяновка, а на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет *размещаются* реквизиты распорядительного акта (приказа), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.20. Руководитель МКДОУ №2 п. Ульяновка или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) ребенка 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). Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МКДОУ №2 п. Ульяновка и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.21. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МКДОУ №2 п. Ульяновка, с лицензией на осуществление образовательной деятельности. Уставом, фиксируется в заявлении о приеме МКДОУ №2 п. Ульяновка и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.23. Руководитель МКДОУ №2 п. Ульяновка несет ответственность за прием детей в МКДОУ №2 п. Ульяновка, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Комитет образования информации о наличии свободных мест в МКДОУ №2 п. Ульяновка

2.24. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) руководитель МКДОУ №2 п. Ульяновка по согласованию с Учредителем, в лице Комитета образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.25. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель МКДОУ №2 п. Ульяновка издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в ДОУ посредством его размещения в групповом родительском уголке и который находится в доступе в течение недели.

2.26. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель МКДОУ №2 п. Ульяновка подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько воспитанников принято в МКДОУ №2 п. Ульяновка в течение учебного года и сколько выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

### **3. Сохранение места за воспитанником в МКДОУ №2 п. Ульяновка.**

3.1. *Место за Воспитанником, посещающим в МКДОУ №2 п. Ульяновка, сохраняется на, время:*

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) Воспитанника ДОУ.

### **4. Порядок и основания для перевода воспитанника.**

4.1. Перевод воспитанников из одного ДОУ в другое происходит в следующих случаях:

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

4.2. *Порядок перевода воспитанников по инициативе родителей (законных представителей) следующий:*

4.2.1 Учредитель МКДОУ № 2 п. Ульяновка обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

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

- осуществляют выбор принимающего ДОУ;
- обращаются в выбранное ДОУ с запросом о наличии свободных мест в соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;

- при отсутствии свободных мест в выбранном ДОУ обращаются в Комитет образования для определения, принимающего ДОУ из числа других ДОУ;
- обращаются в исходное ДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее ДОУ. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.2.4 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.

4.2.5. 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.

4.2.6 Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ № 2 п. Ульяновка в сети Интернет.

4.2.7 На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода МКДОУ № 2 п. Ульяновка в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.2.8 МКДОУ № 2 п. Ульяновка 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. Если родители (законные представители) не забрали личное дело Воспитанника, оно хранится в ДОУ в течение года, затем уничтожается.

4.2.9 Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом неисходной организации не допускается.

4.2.10. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее ДОУ вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДОУ в порядке перевода из исходного ДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.2.11. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.2.12. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДОУ в порядке перевода из исходного образовательного



учреждения размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

4.2.13. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДООУ в порядке перевода из другого образовательного учреждения 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.

4.3. *Порядок перевода воспитанников в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования или приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.*

4.3.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходного ДООУ в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое(-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменного согласия их родителей (законных представителей) на перевод.

4.3.2. 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 образовательного учреждения, 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 принимающую дошкольную образовательную организацию.

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

4.3.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.15 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего ДООУ с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников,

направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.3.5. Учредитель запрашивает выбранные им ДОО о возможности перевода в них воспитанников.

4.3.6. Руководители ДОО или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.3.7. Исходное ДОО доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДОО, а также о сроках предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

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

4.3.8. После получения письменных согласий 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 образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.3.9. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении,

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

4.3.11. На основании представленных документов принимающее ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и 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.

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

4.3.13. 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 из МКДОУ №2 п. Ульяновка**

5.1. Отчисление воспитанника из МКДОУ №2 п. Ульяновка 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 завершением дошкольного образования и переходом на следующую ступень общего образования;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

5.2. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) руководителя МКДОУ №2 п. Ульяновка об отчислении.

5.3. Отчисление воспитанника по инициативе родителей и медицинским показаниям 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 детского сада;
- желаемая дата отчисления;
- дата написания заявления, личная подпись.

5.4. Отчисление воспитанников в связи с завершением дошкольного образования и переходом на следующую ступень общего образования происходит распорядительным актом МКДОУ №2 п. Ульяновка без заявления родителей, но не раньше 6 лет 6 месяцев и не позже 8 лет на 1 сентября на момент поступления ребенка в начальную школу. Более раннее или более позднее поступление воспитанника в начальную школу происходит через ПМПК.

5.5. Отчисление воспитанника из МКДОУ №2 п. Ульяновка по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности происходит, при условии его перевода, происходит, как предусмотрено в п.4. Положения.

5.6. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами МКДОУ №2 п. Ульяновка, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

## **6. Порядок восстановления воспитанников в МКДОУ №2 п. Ульяновка**

6.1. Воспитанник, отчисленный из МКДОУ №2 п. Ульяновка по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление при наличии свободных мест и направления в МКДОУ №2 п. Ульяновка.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) руководителя МКДОУ №2 п. Ульяновка о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МКДОУ №2 п. Ульяновка, возникают с даты восстановления воспитанника в МКДОУ №2 п. Ульяновка.

## **7. Порядок регулирования спорных вопросов**

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МКДОУ №2 п. Ульяновка, регулируются Учредителем МКДОУ №2 п. Ульяновка в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей ДОУ является локальным нормативным актом МКДОУ №2 п. Ульяновка, утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя МКДОУ №2 п. Ульяновка

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

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

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

Муниципальное образование  
Тосненский район Ленинградской области  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ №2  
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА п.УЛЬЯНОВКА»

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

от 17.05.2023 г. №16

Об утверждении  
Положения о порядке приема, перевода,  
отчисления и восстановления воспитанников

В целях упорядочения деятельности и функционирования дошкольного образовательного учреждения, обеспечения пополнения законодательной и нормативно - правовой базы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить **Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников** МКДОУ №2 п. Ульяновка с 17.05.2023 года.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Бабура С.А.