



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 20 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Принято Общим собранием  
ГБДОУ детский сад № 20  
комбинированного вида  
Московского района  
Санкт-Петербурга  
от.12.09. 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 45 от 12.09. 2016 г.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ  
ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И  
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ, ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ  
ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ  
ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ГБДОУ ДЕТСКИМ САДОМ № 20 И РОДИТЕЛЯМИ  
(ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ ВОСПИТАННИКОВ)**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКОГО САДА № 20 МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает правовые и организационные правила приема детей в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга (далее — ГБДОУ д/с № 20, образовательная организация) реализующего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования, по образовательной программе, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с нарушениями опорно-двигательного аппарата, с умственной отсталостью, со сложными дефектами, с расстройствами аутистического спектра).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года № 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге"; Письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»; Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 1633-р от

- 1.1. 20.11.2008 «Об утверждении Порядка комплектования государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» с изменениями на 22 марта 2012 года; Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- 1.2. Прием детей осуществляется в соответствии с действующим федеральным законодательством, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, законодательством Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами Комитета по образованию, правовыми актами администрации Московского района Санкт-Петербурга в области дошкольного образования, в ведении которой находится ГБДОУ д/с № 20, Уставом, локальными актами и настоящим положением ГБДОУ д/с № 20.
- 1.3. Родители (законные представители) детей имеют право выбора образовательного учреждения, образовательной программы и несут ответственность за выбор образовательной программы учреждения.

## **2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ДОУ**

- 2.1. В образовательную организацию в соответствии с действующим порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования и Уставом образовательной организации принимаются дети в возрасте от 2 до 8 лет в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. Комплектование обучающимися образовательной организации, реализующей общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений Московского района Санкт-Петербурга (далее - Комиссия).
- 2.3. Прием в образовательную организацию осуществляется в соответствии с законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», принятым ЗС СПб 26.06.2013, осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника.
- 2.4. Информация о работе Комиссии с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет, размещена на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации.
- 2.5. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.
- 2.6. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ

"О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

2.7. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.8. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинской карты).

2.9. Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

2.11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в

заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

- 2.13. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.14. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5 настоящего локального акта.
- 2.15. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего локального акта предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.
- 2.16. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.
- 2.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего локального акта, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 2.18. После приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего локального акта, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.19. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.
- 2.20. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка.
- 2.21. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

### 3. ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ ГБДОУ д/с № 20

- 3.1. Комплектование ГБДОУ д/с № 20 компенсирующих групп осуществляется на основании заключения Центральной психолого-медико-педагогической комиссии.
- 3.2. На основании направления комиссии по комплектованию государственных дошкольных организаций.
- 3.3. Адрес комиссии: ул. Ленсовета, дом 6, телефон: 576-89-98.
- 3.4. Комплектование общеразвивающих групп осуществляется на основании направления комиссии по комплектованию государственных дошкольных организаций.
- 3.5. Адрес комиссии: ул. Ленсовета, дом 6, телефон: 576-89-98.
- 3.6. Перечень документов для представления ребенка в ЦПМПК по определению в ДОУ компенсирующей направленности:
- 3.7. Запись на прохождение комплексного психолого-медико-педагогического обследования для представления ребенка на ЦПМПК производится по телефону 314-13-12 с понедельника по пятницу с 9:00 до 20:00 или непосредственно в регистратуре ГБОУ ЦДК в часы работы учреждения.
- 3.8. Прохождение всех видов обследования, а также представление ребенка на ЦПМПК возможно только с согласия и осуществляется в присутствии родителей (законных представителей) ребенка. Для прохождения ЦПМПК может потребоваться следующая документация:
- медицинские сведения на ребенка из районного психо-неврологического диспансера;
  - психолого-педагогическая характеристика из образовательного учреждения, которое посещает ребенок на момент представления его на ЦПМПК;
  - медицинская карта (поликлиническая) ребенка;
  - оригинал паспорта родителя (законного представителя) ребенка - для представления ребенка на Дошкольную комиссию;
  - оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка - для представления на Дошкольную комиссию;
  - заявление от родителя (законного представителя) ребенка заполняется при подаче документов в кабинете № 207 ГБОУ ЦДК - для представления ребенка на Дошкольную комиссию;
  - бланк направления на ЦПМПК по результатам обследования ребенка (по месту жительства) - для представления ребенка на Дошкольную комиссию.
- 3.9. Документы для прохождения ЦПМПК принимаются по адресу:
- Лиговский пр., дом 46, лит. А
  - Дни и часы приема документов: Вторник – с 10.00 до 15.00, Среда – с 15.00 до 20.00
  - Ответственный за прием документов в ГБОУ ЦДК: Ильева Ирина Алексеевна
  - Тел.: 764-57-56 (звонить в часы работы кабинета: пн, вт, чт, пт - с 9:00 до 15:00, ср - с 15:00 до 20:00)
  - Тел. рег. :314-13-12
  - Перечень документов в группы общеразвивающей направленности:
  - Подать заявление в детский сад родителям (законным представителям) можно двумя способами:

- самостоятельно заполнив заявление установленной формы на портале "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" <http://www.gu.spb.ru> (далее - Портал).
  - придя в любой из Многофункциональных центров предоставления государственных услуг (далее - МФЦ).
- 3.10. Ребенок зачисляется в ГБДОУ д/с № 20 на основании направления Комиссии Администрации Московского района по комплектованию государственных образовательных учреждений, (для компенсирующих групп) заключения Центральной психолого-медико-педагогической комиссии, заявления Родителя (законного представителя), Договора и приказа заведующего ГБДОУ д/с № 20.
- 3.11. Приём детей в ГБДОУ д/с № 20 производится при предъявлении следующих документов до начала посещения ребенком образовательной организации
- 3.12. Направление (выданное комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования).
- Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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).
  - Заявление родителя (законного представителя) о приеме ребёнка.
  - Свидетельство о рождении ребёнка, или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)
  - родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.
  - Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.
  - Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
  - Медицинская карта ребёнка (форма N 026/У)
  - Сертификат о прививках
  - Заключение центральной психолого-медико-педагогической комиссии.
  - Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.
- 3.13. Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.
- 3.14. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных



документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

- 3.15. При приеме ребенка в ГБДОУ д/с № 20 в обязательном порядке заключается договор между ГБДОУ д/с № 20 и Родителем ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Договор заключается на период образовательных отношений и вступает в силу с момента зачисления ребенка в ГБДОУ д/с № 20 на основании приказа заведующего ГБДОУ д/с № 20 в течении трех рабочих дней после заключения Договора, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.
- 3.16. Комплектование групп проводится в соответствии с Уставом ГБДОУ д/с № 20.
- 3.17. При приеме ребенка в ГБДОУ д/с № 20 заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, адаптированной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой ГБДОУ д/с № 20, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ГБДОУ д/с № 20, информировать о порядке приема, перевода и отчисления ГБДОУ д/с № 20.
- 3.18. Плата за содержание ребенка в ГБДОУ д/с № 20 осуществляется на основании Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 31.12.2014 N 1313 "О родительской плате за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, о реализации пунктов 6 и 7 статьи 18 Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга"
- 3.19. Контроль за движением контингента воспитанников в ГБДОУ д/с № 20 ведется в книге учета движения воспитанников, книге учета детей дошкольного возраста (ДП-2).

#### **4. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ ГБДОУ д/с № 20**

- 4.1. Перевод воспитанников из ГБДОУ осуществляется на период приостановления деятельности ГБДОУ в летний период по графику, утвержденному Учредителем, в дежурные ГБДОУ на основании приказа заведующего ГБДОУ и личного заявлению родителей.
- 4.2. Перевод несовершеннолетнего воспитанника в другое образовательное учреждение может быть:
- по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода несовершеннолетнего воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
  - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и ДОУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
  - на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ;
  - через МФЦ, личный кабинет на портале Государственных услуг
- 4.3. Перевод воспитанников групп общеразвивающей направленности осуществляется:
- 4.4. -По истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной образовательной программы дошкольного образования на основании приказа заведующего.

- 4.5. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника на основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанника и приказа заведующего.
- 4.6. Перевод воспитанников групп компенсирующей направленности из осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения центральной психолого-медико-педагогической комиссии, и (или) решения ПМПК учреждения.

## **5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ГБДОУ д/с № 20**

- 5.1. Договор между родителями и ГБДОУ д/с № 20 может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством РФ, в следующих случаях:
- по соглашению сторон;
  - по заявлению Родителя Ребенка;
  - при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению Ребенка в ДОУ данного вида;
  - переход в школу;
  - по обстоятельствам, не зависящим от несовершеннолетнего воспитанника и родителей (законных представителей), организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность;
  - для компенсирующих групп – в случае окончания сроков заключения ЦПМПК
- 5.2. О расторжении Договора Родитель Ребенка письменно уведомляется заведующим ГБДОУ д/с № 20 не менее чем за 10 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания Ребенка.
- 5.3. Уведомление не требуется в случае расторжения Договора по заявлению Родителя Ребенка. Родитель пишет заявление на отчисление ребенка заведующему ДОУ.
- 5.4. Отчисление воспитанника оформляется приказом заведующего ГБДОУ д/с № 20.
- 5.5. За ребенком сохраняется место в ГБДОУ д/с № 20:
- В случае болезни;
  - Прохождения им санаторно-курортного лечения;
  - Карантина;
  - Отпуска родителей вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (лиц их заменяющих).
- 5.6. Несовершеннолетний воспитанник, временно отчисленный на летний период из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей). Основанием для восстановления несовершеннолетнего воспитанника является распорядительный акт (приказ) ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, о восстановлении.

## **6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИРОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ОУ О РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)**



- 6.1. Основанием возникновения образовательных отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) является приказ заведующего о зачислении воспитанника в дошкольное образовательное учреждение.
- 6.2. Отношения между ДООУ, осуществляющим образовательную деятельность и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — Договор). Договор заключается между ДООУ, в лице заведующего и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника.
- 6.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДООУ, возникают с даты зачисления несовершеннолетнего воспитанника в дошкольное образовательное учреждение.
- 6.4. Стороны прилагают совместные усилия для создания условий получения ребенком дошкольного образования в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования.
- 6.5. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по программам, реализуемой обучающимся, повлекшего за собой изменение взаимных прав воспитанника и ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность.
- 6.6. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе дошкольного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.
- 6.7. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный руководителем ДООУ. Приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в Договор.
- 6.8. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из ДООУ с сохранением места.
- 6.9. Причинами, дающими право на сохранение места за ребенком в ДООУ, являются:
  - Состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать Учреждение (при наличии медицинского документа);
  - Временное посещение санатория, дошкольного учреждения пристра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);
  - По заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей)
  - Иные причины, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.
- 6.10. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей, при издании приказа заведующего ДООУ о зачислении воспитанника после временного отсутствия.
- 6.11. Родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника, для сохранения места представляют в ДООУ документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.
- 6.12. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из организации, осуществляющего образовательную деятельность по причине:
  - завершения получения ребенком дошкольного образования
  - досрочно, по основаниям, установленным законодательством об образовании
- 6.13. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
  - по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей);
  - по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации ДОО, осуществляющего образовательную деятельность.
- 6.14. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных обязательств перед ДОО, если иное не установлено договором об образовании.
- 6.15. При досрочном прекращении образовательных отношений по инициативе родителей восстановление осуществляется согласно действующему административному регламенту. В случае восстановления между ДОО и родителями (законными представителями) заключается новый Договор.
- 6.16. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДОО об отчислении воспитанника.
- 6.17. Права воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

## **7. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ**

- 7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося и администрацией образовательной организации, разрешаются Учредителем.
- 7.2. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.