

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад «Детство»
(МБДОУ-детского сада «Детство»)

ПРИНЯТО
На заседании Педагогического совета
Протокол № 5 от «14» 03 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБДОУ-детского сада «Детство»



И.В. Иванова

Приказ № 59-02 от 14.03.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ПРИЕМА, ПОРЯДКА И ОСНОВАНИЙ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
– детского сада «Детство»**

Екатеринбург, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) (далее Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения — детского сада «Детство» (далее — Учреждение) регулирует порядок приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников). Положение разработано в соответствии с нормативными актами:

1) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.25, ст. 30 п.2, ст.55 п.2);

2) Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями);

3) Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (с изменениями);

4) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);

5) Приказ Министерство Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями);

6) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями);

7) Приказ Министерство Просвещения Российской Федерации России от 15.05.2020 № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"(с изменениями);

8) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;

9) Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с изменениями);

10) Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 07.03.2017г. № 1039/46/36 «Об утверждении Положений о комиссиях по рассмотрению и утверждению списка учтенных детей,

подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;

11) Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации, Унифицированная система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

12) Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021г.

№ 2365 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

13) Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021г. № 2121/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (в редакции распоряжения Департамента образования от 17.02.2017 № 858/46/36);

14) Устав МБДОУ детского сада «Детство».

1.2. Положение призвано обеспечить прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольной образовательной организации.

1.3. Прием детей в Учреждение основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей).

1.4. Обучающимися в Учреждении являются воспитанники. Воспитанники — лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования.

1.5. Учреждение реализует основные образовательные программы дошкольного образования, осуществляет присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 1,6 лет до 7 лет.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.7. Срок настоящего Положения неограничен. Положение действует до принятия нового,

2. Порядок приема детей в Учреждение

2.1. Основанием для проведения мероприятий по приему детей в Учреждение является утверждённый городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

2.2. В период основного комплектования (с 1 апреля по 30 июня текущего года, на следующий учебный год) списки детей для зачисления в детский сад формируются -1 раз (до 25 мая) заведующий Учреждением обеспечивает проведение мероприятий по зачислению детей в следующие сроки:

до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в Учреждении, на информационных стендах Учреждения, официальном сайте Учреждения;

до 15 июня текущего года сообщает по телефону или осуществляет направление по адресу проживания (электронной почте) заявителя, указанному в заявлении, о предоставлении ребенку места в Учреждении, о сроках представления документов, необходимые для зачисления; осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение и документами;

до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в Учреждение;

до 30 июня текущего года (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение,

2.3. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в филиал Учреждения оформляется заведующим филиалом Учреждения за подписью директора Учреждения на бланке Учреждения.

2.4. В срок до 30 июня текущего года заведующим Учреждения должны быть завершены мероприятия по зачислению на следующий учебный год по всем детям поименного списка.

2.5. В период доукомплектования (с 1 июля текущего года до 31 марта следующего календарного года) - списки детей для зачисления формируются ежемесячно с 1 до 5 число (кроме января) на свободные места заведующий Учреждения обеспечивает проведение мероприятий по зачислению детей в следующие сроки:

в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в Учреждение осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в Учреждение, на информационных стендах Учреждения, на официальном сайте Учреждения;

в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в Учреждение сообщает по телефону или осуществляет направление по адресу проживания (электронной почте) заявителя, указанному в заявлении, о предоставлении ребенку места в Учреждении, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение и документами;

в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение)

дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в Учреждение;

в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», *в течение 10 рабочих дней* формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

2.6. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в филиал Учреждения оформляется заведующим филиалом Учреждения за подписью директора на бланке Учреждения.

2.7. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется посредством издания приказа заведующего филиалом Учреждения.

2.8. Результат оповещения родителей (законных представителей) фиксируется ответственным лицом в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список».

2.9. Ответственность за комплектование воспитанниками, включая оповещение родителей (законных представителей) возлагается на заведующего Учреждения, в период его отсутствия — на ответственное лицо Учреждения, в соответствии с приказом директора Учреждения.

3. Прием детей в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования

3.1. В соответствии с имеющимися условиями в Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,6 лет до 7 лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

3.2. Информирование родителей (законных представителей) будущих воспитанников осуществляется различными способами: при личном обращении родителя (законного представителя), по телефону или адресу электронной почты.

При личном обращении в Учреждение в рабочие дни, в часы приема, или по почте, родитель (законный представитель) получает Уведомление о предоставлении ребенку места в Учреждении, с указанием перечня документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение, сроках и месте предоставления документов.

3.3. Прием образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригиналов следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении

иностранных граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30. ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте фактического проживания ребенка.

От имени родителя (законного представителя) заявление о приеме ребенка в Учреждение, о смене Учреждения может подать его представитель при предъявлении доверенности, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского Кодекса Российской Федерации,

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы.

Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждения или ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждении. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов.

Дети, родители (законные представители) которых, не представили необходимые для приема документы в установленные сроки, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации и направляются в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.4. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранцами гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской

Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляю на русском языке,

3.5. После приема документов, указанных в пункте 33. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.6. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются заведующим филиалом Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащих индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.7. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.8. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в трехдневный срок после издания. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.9. При приеме в Учреждение родители (законные представители) должны быть ознакомлены Уставом, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется их личной подписью.

3.10. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется Личное дело, в котором хранятся следующие документы (в том числе заверенные копии):

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение;
- договор об образовании, дополнительные соглашения (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных детей и родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия приказа о зачислении;
- уведомление (копия);
- копия поименного списка;

- расписка в получении документов для зачисления ребенка в Учреждение;
- согласие родителей (законных представителей) на размещение информации (публикаций) о ребенке на официальном сайте Учреждения;

3.11. Прием ребенка в группу осуществляется по согласованию между родителями (законными представителями), администрацией Учреждения и медицинскими работниками обслуживающей медицинской организации в день, указанный в Договоре об образовании.

3.12. Порядок определения за присмотр и уход за ребенком устанавливается учредителем.

3.13. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в Учреждении.

3.14. В родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в Учреждении не допускается включение расходов на реализацию образовательных программ дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества.

3.15. Освобождение от родительской платы производится с момента предоставления родителями (законными представителями) заведующему Учреждения подтверждающих документов.

3.16. Не взимается родительская плата при посещении ребенком Учреждения до трех часов в день (без предоставления питания).

4. Порядок и освоение перевода воспитанников в другие возрастные группы, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

4.1. Перевод в другие возрастные группы осуществляется на первое сентября текущего года в соответствии с возрастом воспитанника.

4.2. Родители (законные представители) имеют право на перевод ребенка, рожденного с сентября по ноябрь в следующую возрастную группу на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, решения педагогического совета и приказа заведующего Учреждения при наличии свободных мест.

4.3. Временный перевод воспитанников в другие группы Учреждения осуществляется по согласованию с родителями (законными представителями) и допускается в следующих случаях:

- карантин в группе;
- вакцинация воспитанников живой вакциной полиомиелита в группе, которую посещает ребенок, не привитый от полиомиелита либо вакцинирующийся по индивидуальному графику;
- возникновение аварийных ситуаций;

- в летний период (проведение плановых ремонтных работ);
- в период отпусков педагогических работников.

4.4. Временный перевод детей в другие филиалы Учреждения может быть произведен на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника, приказа заведующего филиалом Учреждения, распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга в следующих случаях:

- на время капитального ремонта филиала Учреждения;
- в летний период (проведение плановых ремонтных работ);
- на период аварийной ситуации и ремонтных работ.

4.5. Перевод воспитанника из одного филиала Учреждения в другой филиал Учреждения, либо другую ДОО осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту - исходная организация и принимаемая организация) в следующих случаях:

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

4.6. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей):

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются с запросом к Учредителю муниципальных дошкольных образовательных организаций в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (через информационный портал Екатеринбург.рф).
- после получения ответа родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимаемую организацию.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации.

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.

4.6.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в

трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.6.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника, копию поименного списка, копию приказа об отчислении воспитанника (далее — личное дело).

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

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

4.6.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

4.6.8. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и приказе о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

4.7. Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:

4.7.1. 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 воспитанники 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) воспитанников 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) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

4.7.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация обязана уведомить учредитель родителей (законных представителей) воспитанников 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.

4.7.3. Учредитель, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.7.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

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

4.7.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников 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 воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

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

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

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

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

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

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

5. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения

5.1. Отчисление ребенка из учреждения производится по заявлению родителя (законного представителя) в связи с получением дошкольного образования завершением обучения.

5.2. Отчисление воспитанника из Учреждения производится досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое образовательное учреждение
- по инициативе одной из сторон по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника и его родителей (законных представителей) и учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5.3. Досрочное расторжение договора по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств указанного воспитанника перед Учреждением / филиалом учреждения.

5.4. Отчисление ребенка оформляется приказом заведующего филиалом Учреждения.

6. Ответственность

6.1. Учреждение несет ответственность за:

- соблюдение Положения о порядке комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования муниципального образования «город Екатеринбург», утвержденного распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021г. № 2121/46/36;
- соблюдение настоящего Положения;
- своевременное и полное предоставление сведений в управление образования Орджоникидзевского района информации о движении контингента воспитанников, а также о наличии вакантных (свободных) мест в Учреждении;
- правильное ведение необходимой документации;
- своевременное и полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке зачисления ребенка в Учреждение и об Учреждении.

6.2. Родители (законные представители) воспитанники несут ответственность за своевременное предоставление документов, необходимых для зачисление ребенка в Учреждение.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения Директором Учреждения.

7.2. Текст настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

7.3. Внутренний контроль исполнения процедур по приему переводу, отчислению воспитанников осуществляет директор Учреждения.