

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Улыбка» п.Пангоды Надымского района»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МДОУ
«Детский сад «Улыбка»
п.Пангоды Надымского
района»
от 13 января 2016г. № 1/18



ПОЛОЖЕНИЕ

« 13 » января № 8

*о приёме воспитанников, порядке и
основании перевода, отчисления и
восстановления воспитанников*

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема детей (далее – Правила) в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка» п.Пангоды Надымского района » (далее – ДОУ) разработаны в целях оказания гражданам услуг по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, присмотру и уходу за детьми (содержанию детей в муниципальной дошкольной образовательной организации) и регламентируют прием детей в ДОУ.

1.2. При приеме в ДОУ обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе на внеочередное и первоочередное право при приеме детей в ДОУ для отдельных категорий граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014), Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях» (утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26), Законом Ямало-Ненецкого автономного округа 55-ЗАО от 19.06.13г. 1579 «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе», Административным регламентом по предоставлению Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, расположенные на территории муниципального образования Надымский район, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования Надымский район № 299 от 12.05.2014г. (с изменениями), Уставом ДОУ.

1.1. Процедура приема детей в ДОУ состоит из учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, и приема (зачисления) детей в ДОУ.

1.2. Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, расположенные в п. Пангоды, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется в образовательной организации МДОУ «Детский сад «Золотой петушок» п.Пангоды» и устанавливается на основании регистрации ребенка в электронной базе данных будущих воспитанников (регистрация заявления в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее – АИС «Е-услуги. Образование»))

1.3. Прием (зачисление) детей в ДОУ осуществляется заведующим ДОУ в соответствии с настоящими Правилами.

1.4. Получателями услуги являются физические лица, родители (законные представители), имеющие детей от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, проживающие на территории муниципального образования Надымский район, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения:

- родителям (законным представителям) детей в возрасте от 2 месяцев до 1,5 лет предоставляются условия для получения социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья детей;

- детям в возрасте с 1,5 лет до прекращения образовательных отношений предоставляются услуги на основе полного и/или кратковременного пребывания.

I. Порядок приема (зачисления) детей в ДОУ

2.1. Для оформления заявлений о постановке на учёт и предоставлении места в ДОУ родитель (законный представитель) ребенка, предоставляет следующие документы:

- 1) свидетельство о рождении ребёнка;
- 2) оригинал паспорта заявителя - гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;
- 3) оригинал документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;
- 4) документ, подтверждающий место жительства заявителя и его ребенка; для иностранного гражданина - документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или разрешение на временное проживание (с 01.01.2015 заявитель вправе представлять указанный документ по собственной инициативе);
- 5) копию и оригинал документа (справка с места работы, копия удостоверения), подтверждающего право внеочередного или первоочередного зачисления ребёнка в образовательную организацию, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Необходимым условием постановки на учет является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Датой постановки детей на учет (в очередь) на получение места в ДОУ является дата регистрации заявления о постановке на учёт и предоставлении места в ДОУ.

2.3. Категория граждан, имеющих льготу при оформлении ребенка в ДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации:

Вне очереди:

- Дети прокуроров, п. 5 ст. 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- дети судей, п. 3 ст. 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы, п. 12 ст. 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии п. 4 постановления Правительства Российской Федерации № 587 от 12.08.2008 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;
- дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, п. 14 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лиц, получивших инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей, п.1 постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей, п. 15 Приказа Министра обороны Российской Федерации от 13.01.2010 № 10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, п. 25 ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан, постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 №2123-
- дети – сироты и дети оставшиеся без попечения родителей, находящиеся в семьях опекунов (попечителей) или в приемных семьях, ст.13 Закона ЯНАО от 04.12.2013 № 125-ЗАО «О социальной поддержке и социальном обслуживании детей - сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей».

В первую очередь:

- Дети военнослужащих п. 6 ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- дети сотрудников полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации указанного в п. 1-5 ч. 6. ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, а также дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в п. 1-5 ч. 14 ст.3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- дети из многодетных семей (3 и более несовершеннолетних детей), абз. «б» п.1 Указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, п.1 от 02.10.1992 № 1157 Указа Президента Российской Федерации «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов.

2.4. Комплектование ДОУ осуществляется комиссией по распределению мест в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, организованной при Департаменте (далее – Комиссия), в соответствии с существующей очередностью на получение мест в ДОУ. Функции и полномочия Комиссии по распределению мест в ДОУ закреплены в Положении о комиссии по распределению детей в муниципальные

дошкольные образовательные организации муниципального образования Надымский район.

2.5. Распределение будущих воспитанников в ДОУ на новый учебный год проводится Комиссией ежегодно по состоянию на 01 апреля текущего года по количеству детей в возрастных группах.

2.6. Направление детей в возрастные группы ДОУ проводится с учётом количества ежегодно освобождающихся мест и заявлений граждан, нуждающихся в получении места в ДОУ, согласно фактическому возрасту ребенка, которого он достиг по состоянию на 01 сентября.

2.7. Набор детей на новый учебный год в ДОУ осуществляется заведующим ДОУ по итогам массового комплектования в период с 01 апреля по 20 августа ежегодно в соответствии с нормативами по количеству детей, определёнными СанПиН 2.4.1.3049-13. После 20 августа идет доукомплектование ДОУ при наличии свободных мест.

2.8. Дети принимаются в ДОУ по мере освобождения мест в связи:

- с выпуском детей из ДОУ в общеобразовательные учреждения;
- с переводом детей в другие дошкольные образовательные организации;
- выбытием ребёнка по желанию родителей (законных представителей);
- в случае создания новых мест в ДОУ.

2.9. В случае высвобождения мест, за исключением выпуска детей в общеобразовательные организации, заведующий ДОУ извещает ответственного специалиста Департамента об высвобождающихся местах и проводит доукомплектование групп.

2.10. После распределения вакантных мест секретарем Комиссии составляются поименные списки детей, которые передаются в ДОУ.

2.11. Для утверждения списков будущих воспитанников специалист ДОУ, назначенный заведующим, посредством использования телекоммуникационной связи, проводит сбор информации по уточнению предварительных списков будущих воспитанников. Сбор информации о будущих воспитанниках проводится с 01 апреля по 10 апреля текущего года, при проведении доукомплектования – в течение 5 дней с момента получения списка детей.

2.12. По факту сбора уточнённой информации о будущих воспитанниках специалист ДОУ предоставляет секретарю Комиссии уточнённые списки будущих воспитанников.

2.13. После подписания председателем Комиссии направления (путёвки) секретарь Комиссии по акту приёма-передачи передаёт их заведующему ДОУ.

2.14. Направление (путёвка) в ДОУ, переданное по акту приёма-передачи заведующему ДОУ при проведении массового комплектования, действительно по 20 августа текущего года. Направление (путёвка), переданное по акту приёма-передачи заведующему ДОУ при проведении доукомплектования, действительно в течение 30 дней со дня выдачи.

2.15. При получении уточнённой информации в отношении будущих воспитанников специалист ДОУ посредством телекоммуникационной связи назначает родителям (законным представителям) дату и время приёма заведующим ДОУ для принятия и оформления документов ребёнка в ДОУ.

2.16. С информацией о предоставлении места в ДОУ родители (законные представители) могут ознакомиться с помощью АИС «Е-услуги. Образование».

2.17. В случае неявки заявителя по результатам массового комплектования групп в ДОУ, в срок до 20 августа текущего года, для регистрации направления (путёвки) на зачисления будущего воспитанника, предоставленное ребёнку место считается невостребованным и подлежит перераспределению, в том случае, если родителем (законным представителем)

не подано заявление на имя заведующего ДОУ о сохранении места за ребёнком в ДОУ с указанием срока сохранения места.

2.18. Высвободившиеся места по количеству невостребованных распределяются АИС «Е-услуги. Образование» в порядке проведения доукомплектования в соответствии с имеющейся электронной очередью.

2.19. Медицинский персонал ДОУ выдаёт родителям (законным представителям) направление на прохождение медицинского осмотра ребёнка для посещения ДОУ. Прохождение ребёнком медицинского осмотра осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами учреждения здравоохранения и, как правило, в детской поликлинике по месту жительства ребёнка.

2.20. Прохождение ребёнком медицинского осмотра и представление результатов медицинского осмотра в ДОУ осуществляется в течение 10 дней с момента выдачи направления на медицинский осмотр.

2.21. Результатом осуществления действий прохождения медицинского осмотра является наличие медицинской карты ребёнка и медицинской справки о возможности посещения ребёнком ДОУ.

2.22. Решение о зачислении ребёнка в ДОУ, принимает заведующий ДОУ. После принятия заведующим решения о зачислении ребёнка в ДОУ, родители (законные представители) оформляют заявление на зачисление ребёнка в ДОУ.

2.23. Зачисление ребёнка в ДОУ осуществляется при проведении заведующим ДОУ следующих обязательных мероприятий:

- 1) ознакомление родителей (законных представителей) с локальными нормативными актами ДОУ, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- 2) заключение договора между родителями (законными представителями) и ДОУ;
- 3) издание приказа о зачислении детей в ДОУ.

2.24. При зачислении ребёнка в ДОУ между родителей (законных представителей) и ДОУ заключается Договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода (далее – Договор).

2.25. Договор заключается после принятия заведующим ДОУ решения о приёме ребёнка. Договор с родителями (законными представителями) не заключается в случае принятия решения об отказе в приёме ребёнка в ДОУ.

2.26. Договор разрабатывает заведующий ДОУ самостоятельно.

2.27. Заведующий ДОУ знакомит родителей (законных представителей) с условиями Договора. В случае согласия с условиями Договора родители (законные представители) ставят подпись в договоре.

2.28. Результатом осуществления действий ознакомления родителей (законных представителей) с нормативными документами ДОУ является подпись родителей (законных представителей) в Договоре.

2.29. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр Договора выдаётся заявителю, второй остается в ДОУ.

2.30. Родители (законные представители) имеют право вносить предложения об изменении условий Договора в части представления образовательных услуг, если это не противоречит Уставу ДОУ, требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.31. Учебный год в ДОУ начинается ежегодно с 01 сентября и заканчивается 31 мая. С 01 июня по 31 августа в ДОУ осуществляется непосредственно образовательная деятельность в соответствии с планом на летне-оздоровительный период.

2.32. По состоянию на 01 сентября каждого года заведующий ДОУ издаёт приказ о комплектовании групп на новый учебный год с учётом возраста воспитанников.

2.33. Заведующий ДОУ издаёт приказ о зачислении ребёнка в течение трёх дней с момента предоставления родителями (законными представителями) следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- медицинской карты ребёнка;
- медицинской справки о состоянии здоровья ребёнка с заключением о возможности посещения ДОУ;
- свидетельства о рождении ребёнка;
- заявление на зачисление ребёнка в ДОУ.

2.34. При зачислении ребёнка иностранных граждан, законно находящихся в Российской Федерации к заявлению о предоставлении места в ДОУ предоставляются следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинскую карту ребёнка;
- документ, подтверждающий регистрацию иностранного гражданина и его ребенка по месту жительства, включающий в себя фиксацию адреса конкретного жилого помещения в виде на жительство или в разрешении на временное проживание указанного иностранного гражданина;
- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя – иностранного гражданина и признаваемый в Российской Федерацией в этом качестве;
- миграционную карту;

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

2.35. При поступлении ребёнка в ДОУ после начала учебного года и в течение него также в трёхдневный срок издаётся приказ о его зачислении. Издание приказа о зачислении ребёнка в ДОУ является основанием для регистрации сведений о принятых в образовательную организацию детей в Журнале учёта, листы которого нумеруются, брошюруются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОУ. Журнал ведётся на бумажном носителе и содержит следующие разделы:

- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество будущего воспитанника;
- число, месяц, год рождения;
- номер направления (путёвки);
- наименование группы, куда направлен будущий воспитанник;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), место работы, контактные телефоны;
- фактическое место проживания;
- номер приказа о зачислении будущего воспитанника;
- номер приказа об отчислении воспитанника.

2.36. Результатом административной процедуры при зачислении ребёнка в ДОУ является издание заведующим ДОУ приказа о зачислении ребёнка в ДОУ в течение 3 рабочих дней. Изданный приказ является конечным результатом предоставления муниципальной услуги по приему детей в ДОУ.

2.37. В предоставлении места может быть отказано по следующим основаниям:

- заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребёнка, не позволяющем посещать ДОУ;
- отсутствие свободных мест в ДОУ;
- неявки заявителя по результатам массового комплектования групп ДОУ, в срок до 20 августа текущего года, для регистрации направления (путёвки) на зачисления будущего воспитанника.

2.38. Отчисление детей из ДОУ оформляется приказом заведующего на основании личного заявления родителей (законных представителей) в соответствии с Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников и регистрируется в Журнале учёта.

2.39. Зачисление детей в логопедические пункты, организованные в ДОУ, осуществляется на основании протокола заседания психолого-медико-педагогического консилиума ДОУ (ПМПк).

- 2.40. За ребенком сохраняется место в ДОУ на период:
- болезни при предъявлении справки, выданной медицинской организацией;
 - очередного отпуска родителей (законных представителей), при предъявлении подтверждающего документа и заявления родителей (законных представителей);
 - организации отдыха и/или оздоровления «Воспитанника» независимо от отпуска родителей (законных представителей) сроком до 75 дней в течение года, по заявлению родителей (законных представителей);
 - в период административного приостановления деятельности ДОУ (в том числе в период карантина в ДОУ /группе).

2.40. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы общеразвивающей направленности с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, на основании которого составляется индивидуальный образовательный маршрут.

2.41. Взаимоотношения между ДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ.

В случае отказа одной стороны добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.

2.42. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Родительский договор не может противоречить Уставу ДОУ и настоящим Правилам.

2.43. При приёме детей заведующий ДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- а) Уставом;
- б) свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- в) лицензией на правоведения образовательной деятельности;
- г) основными образовательными программами, реализуемыми ДОУ;
- д) иными локальными актами, регулирующими деятельность ДОУ и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей). Исчерпывающий перечень документов, с которыми ДОУ обязано знакомить родителей (законных представителей) закрепляется в Уставе ДОУ.

2.44. Родителям может быть отказано в зачислении ребенка в ДОУ при отсутствии свободных мест в ДОУ. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.45. В предоставлении места может быть отказано по следующим основаниям:

- заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребёнка, не позволяющем посещать ДОУ;
- отсутствие свободных мест в ДОУ;
- неявки заявителя по результатам массового комплектования групп ДОУ, в срок до 20 августа текущего года, для регистрации направления (путёвки) на зачисления будущего воспитанника.

2.46. За ребенком сохраняется место в ДОУ на период:

- болезни при предъявлении справки, выданной медицинской организацией;
- очередного отпуска родителей (законных представителей), при предъявлении подтверждающего документа и заявления родителей (законных представителей);
- организации отдыха и/или оздоровления «Воспитанника» независимо от отпуска родителей (законных представителей) сроком до 75 дней в течение года, по заявлению родителей (законных представителей);
- в период административного приостановления деятельности ДОУ (в том числе в период карантина в ДОУ /группе).

2.47. Зачисление детей в логопедические пункты, организованные в ДОУ, осуществляется на основании протокола заседания психолого-медико-педагогического консилиума ДОУ (ПМПк).

II. Порядок отчисления

3.1. Отчисление воспитанников из ДОУ оформляется приказом руководителя ДОУ и осуществляется:

- а) по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей);
- б) на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ;
- в) в связи с достижением воспитанником ДОУ предельного возраста, установленного для данного типа Учреждения;
- г) в связи с переводом воспитанника в другое ДОУ в установленном порядке.