

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

УТВЕРЖДЕНО:



Директор  
МБДОУ – детский сад «Детство»  
И.В. Иванова  
от 09.01.2019.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ПРИЕМА, ПОРЯДКА И ОСНОВАНИЙ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ**  
**ВОСПИТАННИКОВ**  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения -  
детского сада «Детство»

## 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- 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»;
- 7) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 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» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 31.01.2017 № 119) (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) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 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";

- 12) Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- 13) Постановление Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 № 1921 «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)»;
- 14) Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36 «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);
- 15) 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 1 июля текущего года на следующий учебный год) – списки детей для зачисления в детский сад формируются 1 раз (до 20 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 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

*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, необходимых 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 10 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 1 июля текущего года заведующим Учреждения должны быть завершены мероприятия по зачислению на следующий учебный год по всем детям поимённого списка.

**2.5.** В период доукомплектования (с 1 июля текущего года по 1 апреля следующего календарного года) - списки детей для зачисления формируются ежемесячно с 1 по 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 утверждённых 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 информационно - телекоммуникационной сети Интернет;

*в течение 5 дней* с момента направления утверждённых 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 поимённых 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 поимённых 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 Учреждения на бланке Учреждения.

**2.7.** Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется посредством издания приказа заведующего 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 в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригиналов следующих документов:

- документ, удостоверяющий 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 года № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение;

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 с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования.

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.

**3.4.** Родители (законные представители) ребенка, являющиеся 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.

**3.5.** После приема документов, указанных в пункте 3.3. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

**3.6.** 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.

**3.7.** При приеме в Учреждение родители (законные представители) должны быть ознакомлены с 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.

**3.8.** 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;
- ответ на запрос о наличии свободных мест в Учреждении (при переводе);
- копия заключения центральной или территориальной муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

**3.9. Прием ребенка в группу** осуществляется по согласованию между родителями (законными представителями) и администрацией Учреждения в день, указанный в Договоре об образовании.

**3.10.** Порядок определения платы за присмотр и уход за ребенком устанавливается Учредителем.

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

**3.12.** 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.

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

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

#### **4. Порядок и основания 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 в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы;
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации родители (законные представители) обращаются к Учредителю муниципальных дошкольных образовательных организаций в Департамент образования Администрации города (Екатеринбург.рф).
- после получения ответа родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимаемую организацию.

Заявление о переводе может быть отправлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

**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, включающее медицинскую карту ребенка, 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 с 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 приказа 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 учредителя, 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, за исключением случая, указанного в пункте 12 Порядка, 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 может производиться 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 действующим 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 22.11.2016г. № 2561/46/36;
- 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) воспитанника несут ответственность за:

- своевременное предоставление документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение;

## **7. Заключительные положения**

**7.1.** Настоящее Положение вступает в законную 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.