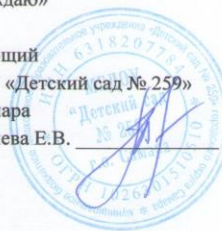


Принято  
Общим собранием трудового коллектива  
МБДОУ «Детский сад № 259»  
г. о. Самара  
Протокол от 24.11.16 № 2  
Председатель общего собрания Е.В.

«Утверждаю»

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 259»  
г. о. Самара  
Тринбачева Е.В.



**Положение о правилах приема, перевода и отчисления воспитанников  
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 259» городского округа Самара.**

Настоящие «Правила приема воспитанников, порядка и основания их перевода и отчисления» (в дальнейшем «Правила») разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 -ФЗ, ст. 30., Федеральным законом РФ от 24.07.1998 № 124 - ФЗ « Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Распоряжением Департамента управления имуществом городского округа Самара от 16.06.2010 г. № 595 «Об утверждении Положения о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. о. Самара, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в новой редакции» (с изменениями от 06.12.2010, 11.03.2011, 04.05.2011, 07.09.2011), Уставом МБДОУ «Детский сад № 259» г.о. Самара, ФЗ от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлениями Администрации г.о. Самара от 06.08.2013 № 859 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация приема заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановки на соответствующий учет», от 16.08.2013 № 919 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования».

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила регулируют условия приема воспитанников, порядок и основания их перевода и отчисления в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 259 городского округа Самара, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (в дальнейшем ДОУ).

1.2. Целью «Правил» является принцип равных возможностей выбора родителями (законными представителями) ДООУ и приема всех детей, зарегистрированных на территории Российской Федерации, принципа общедоступности бесплатного дошкольного образования.

1.3. задачами «Правил» являются:

- повышение качества предоставления муниципальной услуги (далее: услуга) приема заявлений о зачислении воспитанников, а также постановки на ответствующий учет в детский сад,
- сокращения сроков при предоставлении муниципальной услуги,
- обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования,

-определение прав и обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, перевода, сохранения места и отчислении воспитанников из ДООУ.

1.4. Комплектование ДООУ воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

1.5. Родители (законные представители) имеют право выбора ДООУ с учетом реализуемых образовательных программ.

1.6. ДООУ в рамках своей компетенции самостоятельно формирует контингент воспитанников.

1.7. Порядок комплектования ДООУ воспитанниками закреплён в Уставе ДООУ.

1.8. Заявителями услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте с 2 до 7 лет (согласно Устава ДООУ).

## **2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адрес электронной почты, официальном сайте в сети Интернет, графике (режиме) работы МБДООУ «Детский сад № 259» г.о. Самара реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДООУ):

Наименования учреждения	Информация о местонахождении	телефон	адрес электронной почты	официальный сайт в сети Интернета	График работы
Муниципальное бюджетное дошкольное образование учреждение «Детский сад № 259» городского округа Самара	443063, г.Самара, Балхашский проезд, дом 36	951-23-27	<a href="mailto:samara259@mail.ru">samara259@mail.ru</a>	<a href="http://www.mdou259.ru">www.mdou259.ru</a>	с 7.00 до 19.00 с понедельника по пятницу; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни

2.2. Информация о местонахождении, справочных телефонах, графике (режиме) работы, адресе электронной почты, официальном сайте Департамента образования г.о. Самара

(далее - Департамент образования), Администрация городского округа Самара:

№	Наименования органа, муниципально го учреждения, организации	Почтовый индекс, адрес органа, муниципально го учреждения, организации	Телефо н	Адрес электронн ой почты	График работы	Адрес сайта в сети Интернет
1	Департамент образования Администраци и городского округа Самара	443010 г. Самара ул. Льва Толстого д. 26	332-32-50, 333-58-02 (факс)	<a href="mailto:samaraed@sama.ru">samaraed@sama.ru</a>	пн.-чт. 8.30-17.30 пт. 8.30-16.30 обед 12.30-13.18 прием по личным вопросам – пн. 14.00-17.00	<a href="http://www.depsamobr.ru">www.depsamobr.ru</a>
2	Администрация городского округа Самара	443010 г. Самара ул. Куйбышева д. 137	332-30-40	<a href="mailto:kancelar@samadm.ru">kancelar@samadm.ru</a>	Пн.-чт. 8.30-17.30 Пт. 8.30-16.30 Обед 12.30-13.18	<a href="http://WWW.CITY.SAMARA.ru">WWW.CITY.SAMARA.ru</a>

2.3. Информация о муниципальной услуге размещается:

-в средствах массовой информации, определяемых локальными актами Департамента образования, МБДОУ «Детский сад № 259» г. о. Самара;

-в информационных материалах (памятки, брошюры, листовки и т.д.), размещаемых на видных местах;

-на информационном стенде в помещении МБДОУ «Детский сад № 259» г. о. Самара;

-на официальных сайтах: Администрации городского округа Самара -

<http://www.city.samara.ru>. Департамента образования, МБДОУ «Детский сад № 259» г. о. Самара.

-информация о муниципальной услуге и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается, в том числе, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) и портале государственных и муниципальных услуг Самарской области - [uslugi.samregion.ru](http://uslugi.samregion.ru).

2.4. На информационном стенде, на Интернет-сайте размещается следующая информация:

-местонахождение, график приема получателей услуг, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Департамента образования, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

-извлечения из нормативных актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-перечень получателей муниципальной услуги;

-перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, Должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- сроки рассмотрения заявления и принятия решения.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.7. Устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ДОУ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

- специалисты ДОУ, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для того, чтобы дать полный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

-устное консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение не более 30 минут.

2.8. При ответах на телефонные звонки по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты ДОУ, подробно в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, учреждения, в которое обратились заявители, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста ДОУ, принявшего звонок.

Если специалист ДОУ, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю направить письменное обращение.

2.9. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу). Ответ составляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ДОУ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по сети Интернет, направляется по адресу, указанному в обращении.

2.10. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностными лицами ДОУ, ответственными за предоставление

муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, а также с использованием телефонной, почтовой, электронной связи.

Для получения сведений о ходе предоставления услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия, имя, отчество заявителя, наименование муниципальной услуги.

2.11. По телефону, на личном приеме должностные лица ДОУ предоставляют информацию о ходе предоставления муниципальной услуги по следующим вопросам:

-о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление;

-о сроке подготовки ответа на заявление;

-о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется муниципальная услуга;

-о месте размещения на официальном сайте Департамента образования, ДОУ информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12. С момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, на личном приеме.

### **3. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

3.1. Муниципальная услуга: «Организация приема заявлений о зачислении в МБДОУ «Детский сад № 259» г. о. Самара, а также постановка на соответствующий учет».

3.2. Результат услуги:

- прием заявления о зачислении в ДОУ;

-мотивированный отказ заведующего в приеме заявления о зачислении ребёнка в ДОУ;

остановка ребенка в ДОУ на ответствующий учет;

### **4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Услуга оказывается в течение 30 минут с момента подачи соответствующего заявления.

### **5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

5.1. Письменное заявление *о зачислении* в ДОУ, либо письменное заявление *о постановке на соответствующий учет*.

5.2. Заявления о зачислении или о постановке на учет представляется по формам согласно приложению к настоящим правилам.

5.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель обязан представить вместе с заявлением самостоятельно при личном обращении:

№ п/п	Наименования вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа
1.	Паспорт заявителя	Оригинал и копия – при личном обращении в 1 экз. Копия-при обращении по почте (электронной почте) в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России	Гражданский кодекс Российской Федерации; распоряжение Департамента управления имущества городского округа Самара от 16.06.2010 № 595	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал, копия в 1 экз.	Органы ЗАГС	Распоряжение Департамента управления имущества городского округа Самара от 16.06.2010 № 595	Заявитель самостоятельно представляет документ
3.	Справка о регистрации по месту жительства либо месту пребывания (справка о составе семьи)	Оригинал, копия в 1 экз	Органы местного самоуправления, специализированные организации	Распоряжение Департамента управления имущества городского округа Самара от 16.06.2010 № 595	Заявитель самостоятельно представляет документ
4.	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов), с указанием направленности	Оригинал, копия в 1 экз	Городской психолого-медико-педагогический центр диагностики и консультирования, медицинские учреждения	Распоряжение Департамента управления имущества городского округа Самара от 16.06.2010 № 595	Заявитель самостоятельно представляет документ

	группы, которую может посещать ребенок				
5.	Документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в МОУ (при его наличии)	Оригинал, копия в 1 экз	Военкомат, воинская часть, медицинские учреждения, управления социального обслуживания и защиты населения, суд, прокуратура, полиция, пожарная часть	Распоряжение Департамента управления имущества городского округа Самара от 16.06.2010 № 595	Заявитель самостоятельно представляет документ

5.5. ДОУ, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

## **6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

6.1. Основанием для отказа в приеме от заявителя письменного заявления о *зачислении* в МОУ является:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в п.1.8. настоящих Правил;
- отсутствие у заявителя полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- отсутствие в ДОУ вакантного места для ребенка соответствующего возраста и соответствующей направленности группы.

6.2. Основанием для отказа в приеме от заявителя письменного заявления о *постановке на соответствующий учет* является:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в 1.8. настоящих Правил;
- отсутствие у заявителя полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

## **7. Сроки ожидания в очереди при подаче и регистрации заявлений.**

7.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявлений и получения результата – не более 15 минут.

7.2. Регистрация заявления - 10 минут с момента обращения.

## **8. Прием заявления о зачислении, документы для приема ребенка в ДОУ**

8.1. Прием заявления о зачислении по утвержденной форме осуществляется при наличии вакантного места для ребенка соответствующего возраста и предоставлении полного пакета документов заявителем:

- заявления одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ДОУ, в том числе в связи с переводом в другое ДОУ;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;

- решения Комиссии по комплектованию или решения Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории городского округа Самара (при зачислении ребенка в ДОУ в порядке перевода в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения решение Комиссии не требуется);
- документ, подтверждающий льготу по оплате за содержание ребенка в ДОУ и питание;
- зачисление воспитанников в ДОУ оформляется приказом по ДОУ;
- при приеме ребенка в ДОУ руководитель ДОУ обязан знакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- зачисление ребенка в ДОУ по итогам комплектования осуществляется не позднее 1 сентября текущего года;
- при зачислении ребенка между ДОУ и родителями (законными представителями) заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за питание и содержание ребенка в ДОУ. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям).

8.2. Если родители (законные представители) в срок до 1 сентября текущего года не явились в ДОУ для заключения указанного договора, то ребенок остается в очереди по прежней дате заявления о постановке ребенка на очередь в ДОУ.

8.3. *Право внеочередного приема в ДОУ имеют дети из семей, имеющих такое право в соответствии с действующим законодательством:*

- - право на предоставление мест в ДОУ не позднее месячного срока с момента обращения в ДОУ имеют дети граждан, уволенных с военной службы;
- - право на предоставление мест в ДОУ не позднее трех месяцев со дня обращения имеют дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотиков и психотропных веществ;

*право внеочередного приёма в ДОУ имеют:*

- дети прокуроров, следователей Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации;
- дети судей;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы: граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;
- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 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 и погибших (пропавших без вести), умерших~ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти,



участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии;

- преимущественное право при приеме в ДООУ имеют дети работников ДООУ, если это предусмотрено трудовым договором и локальными нормативными правовыми актами или коллективным договором;

*Право внеочередного приема в ДООУ предоставляется в течение года по мере предоставления родителям (законным представителям) документов, подтверждающих соответствующее право.*

8.4. *Право первоочередного приема в ДООУ имеют:*

- дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детям сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

- дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;
- дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;
- дети - инвалиды.

*Право первоочередного приема в ДООУ предоставляется в период комплектования ДООУ воспитанниками или при наличии вакантных мест в ДООУ.*

*Для подтверждения права на внеочередной и первоочередной приём детей в ДООУ родители (законные представители) предоставляют соответствующие документы.*

8.5. Прием воспитанников в ДООУ на условиях внесения родителями (законными представителями) благотворительного взноса в денежной или иной форме запрещается.

8.6. Право первоочередного приема в ДООУ детей работающих одиноких родителей, студентов, учащихся матерей, имевших такое право на день постановки ребенка на очередь и вставших на очередь в ДООУ до вступления в силу настоящего Положения, сохраняется до достижения ребенком 7-летнего возраста.

8.7. Обоснованный отказ в приеме заявления о зачислении в ДООУ является основанием для приема на соответствующий учет.

## **9. Прием документов для постановки на соответствующий учет воспитанников в ДООУ.**

9.1. Прием заявления и соответствующих документов. Критерий принятия решений: наличие полного пакета документов. Максимальный срок 15 мин. 9.2. Соответствующая запись в Журнале регистрации заявлений на постановку в очередь. Максимальный срок оформления - не более 10 мин.

9.3. Способом фиксации результата выполнения процедуры является выдача выписки из Журнала регистрации заявлений на постановку на соответствующий учет.

## **10. Порядок обжалования решений и действий органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и перечень оснований для отказа в рассмотрении жалоб.**

10.1. В случае если заявитель не согласен с результатом предоставления муниципальной услуги, он имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц в части ненадлежащего исполнения ими муниципальной услуги, предусмотренной настоящими Правилами, а также решение, принято е по результатам рассмотрения его обращения.

- Заявитель вправе обратиться с жалобой по форме, представленной в приложении к настоящим Правилам:

руководителю ДОУ- на действие (бездействие) и решение работников ДОУ, руководителям Управления развития дошкольного образования и Департамента образования - на действие (бездействие) и решение руководителя ДОУ;

10.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть: -нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными право вы ми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, настоящим Регламентом;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, настоящим Регламентом;

-отказ органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **11. Порядок комплектования ДОУ воспитанниками**

11.1.Руководитель МБДОУ «Детский сад № 259» г. о. Самара несет ответственность за процедуру комплектования, осуществляет комплектование ДОУ воспитанниками, соблюдая настоящие Правила и руководствуясь уставом ДОУ на основании установленной очередности ДОУ, с учетом внеочередного и первоочередного права на зачисление ребенка в ДОУ.

11.2. Комплектование детьми ДОУ проводится в период с 15 мая по 15 июня текущего года.

11.3. Комплектование воспитанниками осуществляется комиссией.

11.4. Комиссия действует на основании Положения о Комиссии по комплектованию воспитанниками МБДОУ «Детский сад № 259» г. о. Самара.

11.5. Решение Комиссии оформляется протоколом.

11.6. По итогам проведенного комплектования руководителем 15 июня текущего года издается приказ «Об утверждении решения Комиссии по комплектованию».

11.7. Руководитель ДОУ до 1 июля текущего года информирует родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в ДОУ.

11.8. Во время комплектования ДОУ воспитанниками с 15 мая по 15 июня текущего года перевод очередности из одного ДОУ в другое не осуществляется.

11.9. Дополнительное комплектование ДОУ воспитанниками проводится в течение календарного года по мере высвобождения мест.

11.10. Прием родителей (законных представителей) по вопросу комплектования ДОУ воспитанниками осуществляется руководителем ДОУ еженедельно, по понедельникам, с 14.00 до 17.00.

11.11. Если родители (законные представители) в срок до 1 сентября текущего года не явились в ДОУ для заключения указанного договора, то ребенок остается в очереди по прежней дате заявления о постановке ребенка на очередь в ДОУ.

## **12. Перевод воспитанников из одного ДОУ в другое.**

12.1. Перевод воспитанников из одного ДОУ в другое ДОУ в связи с переездом и на новое место жительства может быть осуществлен руководителями ДОУ путем обмена воспитанниками соответствующего возраста или при наличии вакантных мест в ДОУ.

12.2. Перевод воспитанников осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) (приложение № 6 к настоящему Положению), подписанного заведующими обоих ДОУ (в 2-х экземплярах), свидетельства о рождении ребенка и оформляется приказом по ДОУ.

12.3. При отсутствии вакантных мест дети, чьи родители (законные представители) подали заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, включаются в выбранном ДОУ в резерв на зачисление в ДОУ и подлежат зачислению после удовлетворения потребностей детей, обладающих правом на внеочередной и первоочередной прием в ДОУ.

12.4. Перевод детей, зачисленных в ДОУ на основании права внеочередного и первоочередного приема в ДОУ и посещающих ДОУ, из одного ДОУ в другое осуществляется на общих основаниях.

## **13. Сохранение места в ДОУ за воспитанником.**

13.1. Место за воспитанником, посещающим ДОУ, сохраняется на время:

- болезни,
- пребывания в условиях карантина,
- прохождения санаторно-курортного лечения,
- отпуска родителей (законных представителей),
- пребывания в ДОУ или группе оздоровительной, компенсирующей направленности;
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

## **14. Отчисление воспитанников из ДОУ.**

14.1. Отчисление воспитанников из ДОУ производится:

- по желанию родителей (законных представителей) на основании заявления, в том числе в связи с переводом в другое ДОУ в порядке, предусмотренном пунктом 13 настоящих Правил;

- в связи с достижением воспитанником ДООУ возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования;
  - на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии или медицинского заключения о переводе воспитанника в общеразвивающую группу ДООУ в связи с завершением прохождения им образовательных, коррекционных или оздоровительных программ;
  - на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии или медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДООУ или являющегося опасным для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей при условии его дальнейшего пребывания в ДООУ.
- 14.2. Отчисление воспитанника из ДООУ оформляется приказом по ДООУ.

### **15. Контроль за исполнением Правил**

15.1. Текущий контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляется руководителем управления развития дошкольного образования Департамента образования г. о. Самара на основании приказа руководителя Департамента образования.

15.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб от заявителя на нарушение прав и законных интересов.