



ПРАВИЛА
приёма на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения, приостановления, изменения и прекращения образовательных отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 70» г. Сыктывкара

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления воспитанников, оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 70» г. Сыктывкара (далее – МБДОУ) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Правил приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 08.07.2014г. №293;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Правилами и условиями осуществления перевода воспитанников из одной дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие дошкольные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня, утверждённым приказом Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» от 16.04.2015г. №317;
- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 70» г. Сыктывкара и определяют Правила приёма, перевода и отчисления, возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, регулирует взаимоотношения, права и обязанности участников образовательного процесса.

1.2. Правила обеспечивают приём в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

1.3. Срок действия данных Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Приём воспитанников в МБДОУ по образовательной программе дошкольного образования, оформление возникновения образовательных отношений

2.1. Правила комплектования МБДОУ детьми осуществляет Учредитель согласно законодательства Российской Федерации об образовании, в соответствии с муниципальным правовым актом.

2.2. Основанием для приёма детей в МБДОУ является приказ Управления дошкольного образования АМО ГО «Сыктывкар» и направление о приёме ребёнка в образовательное учреждение. Руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом регистрируется направления, выданные Учредителем в журнале регистрации направлений.

2.3. Приём в МБДОУ осуществляется на принципах равных условий приёма для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

2.4. МБДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2-х месяцев (при наличии условий в учреждении) до прекращения образовательных отношений.

2.5. Приём в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. В приёме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.7. При приёме воспитанников, МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, правилами приёма в МБДОУ, нормативными актами, устанавливающими льготы на региональном уровне, нормативными актами субъектов РФ о назначении компенсации части родительской платы за содержание ребёнка (присмотр и уход за ребёнком) через информационные стенды МБДОУ и в сети Интернет на официальном сайте учреждения. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме ребёнка в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). На информационном стенде МБДОУ и на сайте учреждения в сети Интернет также размещается информация о документах, которые необходимо представить руководителю МБДОУ для приёма ребёнка в учреждение, сроках приёма документов.

2.8. Приём детей в МБДОУ осуществляется на основании следующих документов:

-личного заявления родителей (законных представителей) ребёнка о приёме ребёнка в Учреждение;

-медицинского заключения (медицинская карта установленного образца) для детей, впервые поступающих в МБДОУ;

-документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка.

2.9. В заявлении о приёме родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

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

б) дата и место рождения ребёнка;

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

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

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

Форма заявления размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте учреждения в сети Интернет (**Приложение №1**).

2.10. Для приёма в МБДОУ родители (законные представители) детей, проживающие на закреплённой территории дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

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

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

2.12. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приёма ребёнка в Учреждение, в сроки, установленные Учредителем. В случае невозможности представления документов в срок, родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя Учреждения (на личном приёме, по электронной почте, телефону, по письменному заявлению), совместно с руководителем определяют дополнительный срок представления документов.

2.13. Родители (законные представители) ребёнка могут направить необходимые для приёма ребёнка в Учреждение документы (их копии) почтовым сообщением.

2.14. Заявление о приёме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приёме, переводе, отчислении воспитанников. После регистрации заявления родителями (законными представителями) детей выдаётся расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за приём документов, и печатью МБДОУ. **(Приложение №2).**

2.15. В соответствии с законодательством Российской Федерации МБДОУ и родители (законные представители) ребёнка заключают согласие на обработку персональных данных ребёнка и родителей (законных представителей) ребёнка, которое фиксируется подписью родителей (законных представителей) **(Приложение №3).**

2.16. В соответствии с федеральным законодательством Учреждение и родители (законные представители) ребёнка заполняют форму доверенности, где указывают доверенных лиц старше 18 лет, которые в особых случаях могут забирать ребёнка из МБДОУ **(Приложение №4).**

2.17. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

2.18. После приёма необходимых документов руководитель МБДОУ заключает в письменной форме договор с родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам дошкольного образования **(Приложение №5)**, который является основанием возникновения образовательных отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

2.19. Права и обязанности родителя (законного представителя), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения, возникают с даты, указанной в договоре.

2.20. При приёме ребёнка в МБДОУ подписание Договора об образовании (в двух экземплярах) является обязательным для обеих сторон.

2.21. Взаимоотношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) регулируются Договором об образовании, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

2.22. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, формы обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

2.23. Договор об образовании между МБДОУ и родителями (законными представителями) не может содержать условия, ограничивающие права сторон или снижающие уровень предоставления гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством об образовании.

2.24. После заключения Договора об образовании руководитель МБДОУ в течение трёх рабочих дней издаёт распорядительный акт (приказ) о приёме, зачислении ребёнка в учреждение, который в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и его официальном сайте в сети Интернет.

2.25. Уполномоченное руководителем должностное лицо, ответственное за приём документов в течение двух дней заносит персональные данные ребёнка в Книгу учета движения детей по МБДОУ.

2.26. На каждого воспитанника оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы (**Приложение №6**). Для формирования личного дела родители (законные представители) ребёнка при поступлении предоставляют копию свидетельства о рождении ребёнка.

3. Порядок и условия перевода воспитанников, приостановления отношений

1. Перевод воспитанников осуществляется как из МБДОУ в другие дошкольные образовательные организации, так и из одной возрастной группы МБДОУ в другую группу.

2. Перевод воспитанников из МБДОУ в другие дошкольные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня, осуществляется в следующих случаях:

2.1. по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;

2.2 в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

2.3. в случае приостановления действия лицензии;

2.4. в случае приостановления отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника на период ремонтных работ в учреждении и в иных случаях, когда МБДОУ не осуществляет деятельность по реализации программ дошкольного образования и/или уходу и присмотру;

3. Перевод воспитанников в другие ДОО обеспечивает Учредитель с письменного согласия родителей (законных представителей).

4. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

2.1. Перевод несовершеннолетнего воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

2.1.1 Ежемесячно, не позднее 1 числа каждого месяца МБДОУ подаёт Учредителю сведения о наличии высвобождаемых мест в учреждении с разбивкой по месяцам.

2.1.2. Перевод воспитанников осуществляется по состоянию на 1-е число следующего месяца после принятия Учредителем решения о переводе.

2.1.3. При переводе несовершеннолетнего воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника направляют учредителю заявление о переводе в принимаемую организацию.

2.1.4. Учредитель, по получению заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из МБДОУ и наличия высвобожденных мест в принимающей организации, в пятидневный срок с даты получения заявления о переводе направляет заявителю уведомление о возможности положительного решения перевода.

2.1.5. По получению уведомления от учредителя о возможности перевода, родитель (законный представитель) воспитанника обращается в МБДОУ с заявлением об отчислении.

В заявлении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, подаваемого в МБДОУ об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указывается:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) наименование возрастной группы, посещаемой воспитанником;
- г) наименование принимаемой организации. В случае переезда в другую местность указывается только населённый пункт и субъект Российской Федерации.

2.1.6. На основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника об отчислении, руководитель МБДОУ в трёхдневный срок издаёт распорядительный акт об отчислении воспитанника. Копию распорядительного акта направляют в течение 3 дней с даты издания учредителю с приложением направления. Датой отчисления воспитанника из исходной организации считается последнее число месяца, которое посещал воспитанник.

2.1.7. Родитель (законный представитель) обязан в течение 2-х дней с даты обращения в исходную организацию с заявлением об отчислении, произвести окончательный расчет с МБДОУ (внести родительскую плату). Квитанция об оплате предоставляется в МБДОУ при получении документов на воспитанника.

2.1.8. Родитель (законный представитель) воспитанника обязан получить в **медицинском кабинете** медицинскую карту воспитанника с отметкой об отсутствии в возрастной группе карантина в связи с инфекционным заболеванием. Медицинская карта воспитанника подлежит передаче в медицинский кабинет принимающей организации.

2.1.9. Учредитель, по получению приказа об отчислении от исходной организации, издаёт приказ о переводе воспитанника из МБДОУ в принимающую организацию и направляет в каждую из организаций по 1 экземпляру приказа. Одновременно с направлением в принимающую организацию приказа о переводе, направляется экземпляр направления на ребёнка с отметкой о переводе.

В адрес родителя (законного представителя) направляется уведомление о переводе ребёнка в принимающую организацию в 2-х дневный срок с даты издания приказа о переводе.

**2.2.Перевод несовершеннолетнего воспитанника
в случае приостановления отношений между МБДОУ и родителями
(законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника на
период ремонтных работ в учреждении и иных случаях, когда МБДОУ
не осуществляет деятельность по реализации программ
дошкольного образования и/или уходу и присмотру**

2.2.1.МБДОУ ежегодно заключает договоры о сотрудничестве на случай приостановления деятельности по реализации программ дошкольного образования и/или ухода и присмотра с другими ДОО АМО ГО «Сыктывкар». Основанием для организации процедуры приостановления отношений между исходной организацией и родителями (законными представителями) письменное согласие родителей (законных представителей) воспитанников о приостановлении отношений с исходной организацией в связи с временным переводом в принимаемую организацию. Родители (законные представители) воспитанников заполняют письменное согласие (**Приложение №7**).

2.2.2.МБДОУ ежегодно, не позднее 1мая каждого года составляет списки детей, подлежащих временному переводу в принимающую организацию.

2.2.3.Приказ о приостановлении отношений в связи с временным переводом воспитанников в принимающую организацию **с указанием срока перевода** (приостановления отношений) с приложением списка детей в 2-х экземплярах с указанием возраста (даты и года рождения) не позднее чем за 2 недели до даты, указанной в графике работы в летний период, направляется в МБДОУ учредителю для согласования.

Приказ о приостановлении отношений в связи с временным переводом доводится до сведения родителей (законных представителей) способом размещения на официальном сайте Интернет и на информационных стендах МБДОУ, а также под роспись каждому родителю в течение 3-х дней со дня издания приказа о приостановлении отношений в связи с временным переводом.

2.2.4.Учредитель в 2-х дневный срок, с даты получения приказа от МБДОУ о приостановлении отношений в связи с временным переводом воспитанников, согласовывает приказ.

2.2.5.Список детей с указанием размера компенсации родительской платы и приказ о приостановлении отношений, согласованный с учредителем, не позднее чем за 2 недели до даты, указанной в графике работы на летний период, направляется МБДОУ в принимающую организацию.

2.2.6.МБДОУ не позднее даты осуществления фактического перевода организует направление медицинскими работниками медицинских карт воспитанников в медицинский кабинет принимающей организации.

Ответственность за своевременность передачи карт, полноту передачи и сохранность медицинской документации возлагается на медицинских работников кабинетов.

2.2.7.Принимающая организация осуществляет временный приём воспитанников изданием распорядительного акта (приказа) о временном приёме воспитанников в порядке перевода из исходной организации, которому предшествует заключение договора с родителями (законными представителями) с указанием срока приёма и возрастной группы.

В договоре предусматривается в разделе «Стоимость услуг и порядок расчетов» пункт о размере предоплаты за услуги по присмотру и уходу.

Оплата за услуги присмотра и ухода (родительская плата) осуществляется в соответствии с Постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» «О размере родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования муниципальных образовательных организаций».

2.2.8.Сроки приёма и приостановления отношений в распорядительных актах исходящей организации и принимающей организации должны совпадать. По истечению срока зачисления медицинская карта воспитанника подлежит возврату в медицинский кабинет исходящей организации.

2.2.9.По истечении срока приёма воспитанников, принимающая организация соблюдает установленный вышеуказанный порядок (за исключением получения согласия родителей и списка детей с указанием размера компенсации родительской платы).

2.3.Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

2.3.1. При принятии решения о прекращении деятельности МБДОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация (перечень принимающих организаций), в которую будут переводиться воспитанники, предоставившие необходимые письменные документы согласия на перевод.

2.3.2.О предстоящем переводе МБДОУ в случае прекращения своей деятельности обязан 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 своём официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий лиц, указанных в пункте 2 настоящих Правил, на перевод в принимающую организацию.

2.3.3.О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, МБДОУ обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей)

несовершеннолетних воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности - 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 лицензии 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 на осуществление образовательной деятельности.

2.3.4. Учредитель осуществляет выбор принимающих организаций с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием их возраста.

2.3.5. Учредитель производит выборку организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и запрашивает выбранные организации о возможности перевода в них воспитанников.

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

2.3.6. МБДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) полученную от учреждения информацию об организациях, реализующих соответствующие образовательные программы, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий на перевод в принимающую организацию.

Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента её получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень образовательных программ, реализуемых организацией, количество свободных мест.

2.3.7. После получения соответствующих письменных согласий, МБДОУ издаёт распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перехода (прекращение деятельности организации, аннулирование лицензии) и наименование принимающей организации. Распорядительный акт подлежит согласованию с учреждением.

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

2.3.9. МБДОУ передаёт в принимающую организацию списочный состав воспитанников, соответствующие согласия, личные дела воспитанников.

2.3.10. На основании представленных документов принимающая организация издаёт распорядительный акт о зачислении воспитанников в принимающую организацию 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, группы, формы обучения.

2.3.11. 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) несовершеннолетних воспитанников.

2.4. Перевод несовершеннолетнего воспитанника из одной возрастной группы МБДОУ в другую

2.4.1. Перевод детей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) детей при наличии свободных мест.

2.4.2. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется по окончании освоения образовательной программы дошкольного образования соответствующей возрасту воспитанника. Руководитель издаёт приказ о переводе воспитанников не позднее 31 августа каждого года.

2.4.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую возможен по производственной необходимости, по причине уменьшения количества детей, а также в летний период на основании приказа заведующего МБДОУ.

2.4.4. При окончании срока пребывания воспитанника в группе оздоровительной направленности, рекомендованного врачебной комиссией и указанного в соответствующей справке при наличии мест и согласия родителей (законных представителей) воспитанник переводится в группу общеразвивающей направленности МБДОУ.

3. Правила изменения образовательных отношений

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по образовательной программе дошкольного образования, повлекшие за собой изменения взаимных прав и обязанностей родителей (законных представителей) и учреждения.

3.2. Образовательные изменения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе МБДОУ.

3.3. Основанием для изменения образовательных отношений с родителем (законным представителем) является приказ, изданный руководителем МБДОУ на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании.

3.4. Права и обязанности родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными

нормативными актами учреждения, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нём даты.

4. Правила отчисления, прекращения образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) прекращаются в связи с отчислением воспитанника из организации в связи с получением дошкольного образования (завершением срока обучения по освоению образовательной программы учреждения в полном объеме и поступлением в общеобразовательное учреждение начального образования).

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно:

-по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую дошкольную организацию на основании письменного заявления;

-если при окончании срока пребывания воспитанника в группе оздоровительной направленности, рекомендованного врачебной комиссией и указанного в соответствующей справке, в учреждении отсутствуют места в группах общеразвивающей направленности или родители (законные представители) воспитанника не согласны на перевод в такую группу;

-по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации МБДОУ;

-в случае установления нарушения порядка приема в МБДОУ, повлекшее незаконное зачисление воспитанника в МБДОУ.

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений являются заявление родителя (законного представителя) и распорядительный акт (приказ) руководителя МБДОУ об отчислении воспитанника, изданный не позднее 3-х дней после расторжения договора.

4.5. Права и обязанности родителя (законного представителя) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами учреждения, прекращаются с даты его отчисления из МБДОУ.

4.6. При досрочном прекращении образовательных отношений МБДОУ в трехдневный срок после издания приказа руководителя об отчислении воспитанника, родителю (законному представителю) выдается копия приказа об отчислении.

4.7. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо передает сведения Учредителю о наличии свободных мест, для направления

детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации на территории МО ГО «Сыктывкар» в порядке, утвержденном Учредителем.

5. Правила регулирования спорных вопросов

5.1. Спорные вопросы по приему, переводу и отчислению воспитанников, возникающие между родителями (законными представителями) и администрацией МБДОУ разрешаются Учредителем и на комиссии МБДОУ по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

6. Контроль за соблюдением Правил

6.1. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет заведующий МБДОУ.