Приложение № 1

к приказу МКУ «Управление образования администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан от 01.02.2018 № 76

Положение
о порядке формирования очередности, комплектования и приёма в дошкольные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 №08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования очередности, комплектования и приёма в дошкольные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – ДОО).

1.3. Положение о порядке формирования очередности, комплектования и приёма в ДОО (далее – Положение) разработано в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления дошкольного образования; в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и бесплатное дошкольное образование, регламентирования порядка формирования очередности, комплектования и порядка приема в ДОО, а также порядка взаимодействия с родителями (законными представителями).

1.4. Формирование очередности, комплектование и приём в ДОО от имени администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) осуществляет МКУ «Управление образования администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан» (далее – Управление образования) и ДОО.

1.5. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с порядком формирования очередности, комплектования и приёма в ДОО.

1.6. В Положении используются следующие понятия:

Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО - это муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении, на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет (https://edu-rb.ru), фиксирующем дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в дошкольном учреждении, возраст ребенка. Результатом постановки детей на учет является формирование «электронной очереди» по Уфимскому району - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в учреждении и (или) иных формах.

Под очередностью в ДОО понимается список детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольном учреждении на территории муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан и таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года). Показатели очередности - это численность детей, входящих в указанный список.

С целью получения объективной информации о численности детей, поставленных на учет для зачисления в ДОО, а также о численности детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении в текущем учебном году (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос) создана государственная информационная система «Единая республиканская очередь в дошкольные образовательные организации в электронном виде», аккумулирующая данные о численности детей, поставленных на учет во всех городских округах и муниципальных районах, расположенных на территории Республики Башкортостан.

Учет осуществляется в целях обеспечения «прозрачности» процедуры приема детей в ДОО, избежания нарушений прав ребенка при приеме в ДОО, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в учреждениях на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

Учет производится на электронном носителе с указанием номера в очереди, фамилии, имени и отчества ребенка, даты рождения, данных свидетельства о рождении, льготы (при наличии), даты постановки на учет для предоставления места в ДОО, контактных данных родителей (законных представителей).

Учет включает систематическое обновление реестра очередников с учетом предоставления детям мест в ДОО и переводов.

2. Порядок формирования очередности в ДОО

2.1. Лицами, имеющими право на подачу заявления для постановки на учёт для зачисления детей в ДОО, являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от

рождения до достижения ими школьного возраста (родители, опекуны или иные законные представители ребенка) (далее - заявитель).

2.2. Подача заявлений для постановки на учёт для предоставления места в ДОО осуществляется заявителем лично – очная форма в Управлении образования и филиалах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), либо без личного присутствия заявителя: через сайт сервиса «Электронная очередь в ДОО Республики Башкортостан» по адресу: https://edu-rb.ru, через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) сети Интернет по адресу: http://www.gosuslugi.ru/, через региональный портал государственных услуг (далее – РПГУ) сети Интернет по адресу: http://pgu.bashkortostan.ru/; почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет с последующим предоставлением в Управление образования оригиналов документов, необходимых для постановки на учёт для зачисления в ДОО.

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для регистрации заявления в государственной информационной системе «Единая республиканская очередь в дошкольные образовательные организации в электронном виде» (далее – ГИС) для предоставления места в ДОО:

- заявление о постановке в ГИС;
- документ, удостоверяющий личность (полномочия) заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя и ребёнка;
- документ, подтверждающий право (льготу) заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим законодательством (при наличии);
- родители (законные представители) детей, являющихся 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 или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4. Основания для отказа в постановке на учёт для предоставления места в ДОО:

- неполучение от заявителя в течение 15 рабочих дней со дня направления ему уведомления недостающих документов и (или) требуемой информации;

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.3. настоящего Положения;

- наличие в документах подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- наличие в ГИС ранее поданного заявления;

- заявитель обратился с заявлением об отказе от постановки на учёт для предоставления места в ДОО.

2.5. В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.4. настоящего Положения, специалист Управления образования вносит данные в ГИС (при наличии письменного согласия заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных его ребенка в заявлении при постановке на учёт в ГИС), осуществляет постановку на учёт с выдачей (при личном присутствии заявителя) заявителю уведомления о номере в очереди.

Заявитель вправе дать согласие на самостоятельное отслеживание заявления и его статуса в ГИС в течение всего периода предоставления муниципальной услуги на официальном сайте: https://www.edu-rb.ru/.

Регистрация заявлений на постановку для предоставления места в ДОО осуществляется в течение года.

Перевод заявления из очереди или контингента воспитанников ДОО осуществляется в очередь другого муниципального района или городского округа Республики Башкортостан с сохранением первоначальной даты постановки заявления в ГИС.

2.6. При наличии у заявителя права на постановку в льготную очередь специалист Управления образования регистрирует заявление в ГИС с указанием сведений о льготе. Перевод заявления в ГИС из общей в льготную очередь, а также при окончании срока действия льготы, осуществляется при сохранении первоначальной даты постановки заявления в ГИС.

2.7. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ДОО:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1);

дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

2.8. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ДОО:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, 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 (Федеральный

закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 года Пр-1227);

- дети опекунов, приёмных родителей и патронатных воспитателей;

- дети 5,5 - 6 лет в подготовительные группы детского сада, в целях выравнивания стартовых возможностей детей при поступлении в 1 класс общеобразовательной школы;

- дети, родители которых являются работниками Управления образования, МКУ «ЦБ МУ МР Уфимский район РБ», МОБУ ДО «Уфимский районный Дом детского творчества», ДОО, школ, а также дети, родители которых работают в обслуживающих школы и ДОО аутсорсинговых компаниях на время их работы в обслуживающих организациях.

Содействие в устройстве в ДОО оказывается детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (беженцы и вынужденные переселенцы, дети из семей, состоящих на учёте в КДН по Уфимскому району, болезнь, опасность инвалидности или смерти (потеря кормильца), родители (законные представители), воспитывающие в семье ребенка-инвалида и др.).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Право на льготную постановку в очередь ежегодно подтверждается заявителем в срок не позднее 15 мая.

При переводе заявления из льготной очереди (а также контингента воспитанников по льготной очереди ДОО):

- внутри муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан перевод осуществляется в льготную очередь с сохранением первоначальной даты постановки заявления в ГИС;

- в очередь другого муниципального района или городского округа Республики Башкортостан перевод осуществляется в общую очередь с сохранением первоначальной даты постановки заявления в ГИС.

2.9. Заявитель вправе вносить изменения в ранее поданное заявление с сохранением даты постановки ребенка в ГИС (изменение ранее выбранного года поступления ребенка в ДОО; изменение выбранного ранее дошкольного учреждения; изменение данных о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса), контактных данных родителей (законных представителей) и др.).

Заявитель может внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в Управление образования.

3. Порядок комплектования ДОО

Комплектование ДОО осуществляется при наличии мест в ДОО.

3.1. Комплектование ДОО осуществляется ежегодно с 1 июня по 31 августа после выпуска детей подготовительной группы в школу (основное комплектование), а также в течение учебного года (не реже одного раза в квартал) на высвободившиеся по различным причинам места в зависимости от наполняемости ДОО (дополнительное комплектование).

3.2. График и состав Комиссии по основному комплектованию дошкольных образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – Комиссия), утверждается приказом Управления ежегодно не позднее 25 мая и размещается на официальном сайте Управления образования и ДОО.

3.3. График и состав Комиссии по дополнительному комплектованию утверждается приказом Управления образования ежегодно не позднее 1 сентября и размещается на официальном сайте Управления образования и ДОО.

Комиссия формируется из сотрудников Управления образования, а также (по согласованию) из работников Администрации, в количестве не менее 5 человек.

Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседание Комиссии является правомочным, если в нем участвуют не менее двух третей от числа членов Комиссии.

3.4. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является – заместитель главы администрации по социальным вопросам или начальник Управления образования.

3.5. Принципами деятельности Комиссии, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к заявителям, являются:

- гласность – информирование заявителей об очередности, о наличии свободных мест, об изменении очередности, об условиях приема в ДОО;

- коллегиальность – участие в подготовке решения всех членов Комиссии;

- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Комиссия рассматривает списки очередников (общую и льготную очередь) по первоначальной дате регистрации заявлений в ГИС в соответствии с требованиями действующего законодательства и нормативно-правовых актов по первоочередному (внеочередному) приёму детей в ДОО, сформированные в утверждённый графиком день комплектования.

Комплектование ДОО проводится в соотношении до 40% детей из льготной очереди, 60% и (или) более детей, заявители которых не имеют право на льготное предоставление мест в ДОО.

3.7. Комиссия осуществляет комплектование ДОО и формирует списки на зачисление в ДОО.

3.8 Руководители ДОО представляют на заседание Комиссии следующую информацию:

- сведения о высвободившихся местах (выпуск, отчисление, перевод, медотвод);
- сведения о плановом приеме детей в ДОО;
- сведения о детях, посещающих ДОО;
- детопосещаемость по ДОО за предыдущий комплектованию месяц;
- списки детей для возврата из «отложенных записей» для участия на предстоящем комплектовании.

3.9. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов Комиссии, открытым голосованием. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

3.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии. На основании протокола заседания Комиссии издаётся приказ Управления образования о направлении к зачислению детей в ДОО не позднее 3-х дней после даты проведения заседания.

Заявления, направленные к зачислению в ДОО, снимаются с учёта в срок не позднее 3-х дней после даты оформления приказа Управления образования о направлении к зачислению ребёнка в ДОО.

3.11. Вне графика комплектования рассматриваются:

- заявления руководителей ДОО и школ о направлении к зачислению детей сотрудников (на период работы в общеобразовательной и дошкольной организации); а также заявления родителей (законных представителей), работающих в аутсорсинговых компаниях, обслуживающих школы и ДОО муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан;
- заявления руководителей ДОО о направлении к зачислению в другие ДОО (временный перевод на период косметических и капитальных ремонтов, а также в связи с приостановкой деятельности ДОО и др.);
- заявления о предоставлении места в ДОО, в которых очередность отсутствует;
- заявления о предоставлении места в ДОО детям в возрасте от 3 до 7 лет;
- заявления родителей (законных представителей), оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

Рассмотренные вне графика заявления направляются к зачислению в ДОО на основании настоящего пункта Положения.

3.12. Руководитель ДОО уведомляет заявителя о наличии направления к зачислению в ДОО в течение 10 рабочих дней после утверждения приказа Управления образования о направлении к зачислению.

3.13. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО, заявитель вправе осуществить перевод заявления на предложенные свободные места в других ДОО или в группах кратковременного пребывания.

4. Порядок приема в ДОО

В ДОО могут приниматься дети, в возрасте от двух месяцев до достижения ими школьного возраста (при наличии соответствующих условий в ДОО).

4.1. Заявитель обязан в течение 10 рабочих дней после его уведомления представить руководителю ДОО заявление и следующий пакет документов:

- заявление о зачислении в ДОО;
- документ, удостоверяющий личность (полномочия) заявителя;
- свидетельство о рождении ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, являющихся 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 или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя и ребёнка;
- медицинское заключение.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Зачисление детей в ДОО осуществляется руководителем ДОО на основании приказа Управления образования о направлении к зачислению в ДОО и указанных в п. 4.1. настоящего Положения представленных заявителем документов.

4.2. Основанием для отказа в зачислении в ДОО являются:

- неполучение от заявителя в течение 15 рабочих дней со дня направления ему уведомления недостающих документов и (или) требуемой информации;
- предоставление неполного пакета документов, указанного в п. 4.1. настоящего Положения;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- неприбытие заявителя в ДОО в срок более чем 30 рабочих дней после даты утверждения приказа о направлении к зачислению;
- заявитель обратился с заявлением об отказе в зачислении в ДОО.

Электронные заявления родителей (законных представителей), которые не представили необходимые для зачисления в ДОО документы в

соответствии с пунктом 4.1. настоящего Положения, возвращаются в список очередников ГИС («отложенные записи»).

4.3. В случае, если заявитель направил заявление о зачислении в ДОО почтовым сообщением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через ЕПГУ (РПГУ), заявитель представляет оригиналы документов в ДОО, указанных в п. 4.1. настоящего Положения, в ДОО за 10 дней до начала посещения ребенком ДОО, но не позже 30 рабочих дней после утверждения приказа о направлении к зачислению в ДОО.

4.4. Факт ознакомления заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также согласие на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка фиксируется в заявлении о зачислении в ДОО и заверяется личной подписью заявителя.

4.5. В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 4.2. настоящего Положения, руководитель ДОО принимает положительное решение о зачислении в ДОО и заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с заявителем.

4.6. Руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет. После издания распорядительного акта на каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.7. Зачисление детей в филиал ДОО осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования ДОО.

4.8. Отчисление из ДОО осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей).

4.9. Перевод детей в следующую возрастную группу осуществляется руководителем ДОО ежегодно не позднее 1 сентября текущего года.

4.10. Контингент воспитанников по группам утверждается руководителем ДОО и согласуется с Управлением образования ежегодно в срок не позднее 1 сентября.

4.11. В летний период (с 1 июня по 31 августа) в связи с уменьшением контингента воспитанников по заявлению руководителей ДОО допускается объединение дошкольных групп в ДОО, а в одно-и двухгрупповых ДОО и филиалах ДОО при уменьшении контингента воспитанников до 10 человек – приостановка приёма воспитанников и деятельности ДОО с осуществлением временных переводов в другие ДОО.