


<p>СОГЛАСОВАН: Советом родителей МБДОУ «Детский сад №21» Протокол № 5 от « 24 » 12 2020г.</p> <p>СОГЛАСОВАН: Управляющим советом МБДОУ «Детский сад №21» Протокол № 2 от « 26 » 12 2020г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕН приказом МБДОУ «Детский сад №21» №155 от 30.12.2020г. Сыщикова А.В.</p> 
---	---

**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №21»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок и условия осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №21» (далее МБДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровней и направленности в городе Урай (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 15 части 1 и частью 9 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ 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», приказом Министерства просвещения РФ от 21.01.2019 №30 «О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. №1527», приказом Министерства просвещения РФ от 25.06.2020 №320 «О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. №1527», уставом МБДОУ «Детский сад №21».

1.2. Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления, восстановления воспитанника обучающегося по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад №21» (далее МБДОУ).

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

**2. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ГРУППЫ В ГРУППУ БЕЗ ИЗМЕНЕНИЙ
УСЛОВИЙ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

2.1. К переводу воспитанника МБДОУ из группы в группу без изменения условий

получения образования относятся:

- перевод воспитанника по образовательной программе дошкольного образования из одной группы детского сада в другую группу такой же направленности без изменения направленности образовательной программы.

2.2. Перевод воспитанника детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- по инициативе детского сада.

2.3. Перевод из группы в группу по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод.

2.3.1. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления.

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося,
- б) дата рождения;
- в) номер и направленность группы, которую посещает обучающийся;
- г) номер и дата договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «Детский сад №21» и родителями (законными представителями) воспитанников;
- д) номер и направленность группы, в которую заявлен перевод (приложение 1).

2.3.2. Заявление родителей (законных представителей) рассматривается заведующим или ответственным лицом, назначенным заведующим детским садом, в течение 5 рабочих дней. В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

2.3.3. Заведующий издает приказ о переводе воспитанника в течение 3-х дней с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) о переводе воспитанника детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования.

2.4. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе детского сада возможен в случае изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп:

2.4.1. Перевод воспитанника (воспитанников) детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе детского сада оформляется приказом.

При переводе должно быть учтено мнение и пожелания родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования. Получения письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.

2.4.2. Решение МБДОУ о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) не позднее чем 10 дней до издания приказа о переводе.

3. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКА ИЗ ГРУППЫ ОДНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ В ГРУППУ ДРУГОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

3.1. Перевод воспитанника по образовательной программе дошкольного образования из группы детского сада одной направленности в группу другой направленности возможен только по инициативе родителей (законных представителей)

воспитанника при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

3.2. Перевод воспитанника с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3. Перевод воспитанника из группы одной направленности в группу МБДОУ другой направленности осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей). В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;

г) номер и дата договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «Детский сад №21» и родителями (законными представителями) ребёнка;

д) номер и направленность группы, в которую заявлен перевод (приложение 2).

К заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с ограниченными возможностями здоровья прилагается согласие на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной программе и рекомендации территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (приложение 3).

3.3.1. При принятии решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) заведующий или ответственное лицо заключает с родителями дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение 4).

3.3.2. Заведующий издает приказ о переводе воспитанника в течение 3 дней после заключения дополнительного соглашения к договору об образовании о переводе воспитанника из группы детского сада одной направленности в группу другой направленности. В приказе указывается дата, с которой права и обязанности детского сада и родителей (законных представителей) воспитанников изменяются.

1. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКОВ В ДРУГУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Перевод воспитанника (воспитанников) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

— по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

— в случае прекращения деятельности детского сада, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

— в случае приостановления действия лицензии детского сада на осуществление образовательной деятельности.

4.2. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- 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 обращаются в Управление образования и молодежной политики администрации города Урай для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций:

- обращаются к заведующему МБДОУ с заявлением об отчислении обучающегося, в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть

направлено в форме электронного документа с использованием информационно — телекоммуникационных сетей общего пользования.

4.3. В заявлении (приложение 5) родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
 - б) дата рождения обучающегося;
 - в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
 - г) наименование принимающей организации.
- д) дата отчисления

4.4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода заведующий МБДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) обучающегося расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления обучающегося.

4.5. Заявление родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении может быть отозвано в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении. Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Отзыв заявления родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления.

4.6. Личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов выдается родителям (законным представителям) лично. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела.

4.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления, обучающегося в принимающую организацию, в связи с переводом из МБЛОУ, не допускается.

4.8. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ - принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

4.10. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.11. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4.12. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение

трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

4.13. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из МБДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет МБДОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

4.12. При принятии решения о прекращении деятельности МБДОУ в соответствующем распорядительном акте Управления образования и молодежной политики администрации города Урай 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 МБДОУ в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Управления образования и молодежной политики администрации города Урай о прекращении деятельности МБДОУ, 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 обучающихся в принимающую организацию.

4.13. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, МБДОУ обязано уведомить Управление образования и молодежной политики администрации города Урай, 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.

4.14. Управление образования и молодежной политики администрации города Урай, за исключением случая, указанного в пункте 4.11 настоящего 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.

4.15. Управление образования и молодежной политики администрации города Урай 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 пяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.16. МБДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Управления образования и молодежной политики администрации города Урай 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 обучающихся в принимающую организацию.

Указанная информация доводится в течение пяти 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.

4.17. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ 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).

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

4.19. МБДОУ передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4.20. 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 МБДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода, с указанием МБДОУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.21. 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. ВРЕМЕННЫЙ ПЕРЕВОД В ДРУГУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

5.1. Временный перевод воспитанников в другое дошкольное учреждение на период ремонта осуществляется по письменному заявлению родителя (законного представителя).

5.2. Основанием временного перевода является распорядительный акт Управления образования и молодежной политики администрации г. Урай.

6. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ МБДОУ

6.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление воспитанника) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

- а) в связи с получением образования (завершением обучения);
- б) досрочно по основаниям, установленным законом.

6.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) заведующий издает приказ об отчислении воспитанника.

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления. В заявлении (приложение 5) указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) населенный пункт, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд;
- д) дата отчисления.

6.4. Заведующий издает приказ об отчислении воспитанника в течение 3-х дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата отчисления воспитанника. Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника расторгается на основании изданного приказа даты отчисления обучающегося.

6.5. Заявление родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении может быть отозвано в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении.

Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Отзыв заявления родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления.

6.6. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада, прекращаются с даты его отчисления.

7. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

7.1. Воспитанник, отчисленный из детского сада по инициативе родителей (законных представителей) до завершения срока обучения (освоения образовательных программ дошкольного образования), имеет право на восстановление согласно «Положения Управления образования и молодежной политики администрации города Урай о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений».

7.2. Права и обязанности участников образовательных — отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада возникают от даты восстановления воспитанника.

8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ РАЗНОГЛАСИЙ, ВОЗНИКАЮЩИХ ПРИ ПЕРЕВОДЕ И ОТЧИСЛЕНИИ ВОСПИТАННИКОВ

8.1. В случае возникновения разногласий при переводе, отчислении воспитанников из МБДОУ, родители (законные представители) имеют право обратиться с письменным заявлением в Управление образования и молодежной политики администрации г. Урай.

9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

9.1. Настоящий порядок вступает в силу с момента подписания приказа и действует до замены новым.

9.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящий порядок согласовывается с управляющим советом, с Советом родителей и утверждается приказом заведующего.

9.4. Настоящий Порядок размещается для ознакомления на официальном сайте МБДОУ.

Приложение 1
к Порядку и основаниям перевода, отчисления,
восстановления воспитанников
МБДОУ «Детский сад №21»
Приказ №155 от 30.12.2020г.

Заведующему МБДОУ
«Детский сад №21»
Сыщиковой Анне Владимировне

от _____

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Телефон _____

проживающий по адресу: г.Урай _____

Заявление

Прошу перевести моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)
« _____ » _____ 20 _____ г. рождения, обучающегося в группе № _____
общеразвивающей/компенсирующей направленности (нужное подчеркнуть), договор
№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г. об образовании по
образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «Детский сад
№21» и родителями (законными представителями) воспитанников в группу
№ _____ общеразвивающей/компенсирующей направленности (нужное подчеркнуть)
с _____

Основание для перевода:

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись расшифровка подписи

Приложение 2
к Порядку и основаниям перевода, отчисления,
восстановления воспитанников
МБДОУ «Детский сад №21»
Приказ №155 от 30.12.2020г.

Заведующему МБДОУ
«Детский сад №21»
Сыщиковой Анне Владимировне

от _____

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Телефон _____

проживающий по адресу: г.Урай _____

Заявление

Прошу перевести моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)
« » 20 г. рождения, обучающегося в группе № _____
Общеразвивающей направленности, договор № _____ от
« » _____ 20 г. об образовании по образовательным программам
дошкольного образования между МБДОУ «Детский сад №21» и родителями
(законными представителями) воспитанников в группу № _____ компенсирующей
направленности для детей с тяжёлыми нарушениями речи с _____
Основание для перевода:

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____/_____
подпись расшифровка подписи

Приложение 3
к Порядку и основаниям перевода, отчисления,
восстановления воспитанников
МБДОУ «Детский сад №21»
Приказ №155 от 30.12.2020г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад №21»
Сыщиковой Анне Владимировне
От

ФИО родителя (законного представителя)
проживающего(ей) по адресу г. Урай _____

контактный телефон _____

СОГЛАСИЕ

на обучение ребёнка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования

Я, _____, даю согласие на
Ф. И. О. родителя (законного представителя)
обучение _____
(Ф. И. О. ребенка)

«__» _____ 20__ года рождения, место рождения _____

проживающего по адресу _____
(адрес места жительства ребенка)

по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования в
группе компенсирующей направленности для детей с тяжёлыми нарушениями речи, с
задержкой психического развития_(нужное подчеркнуть).

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

С адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования в
МБДОУ «Детский сад №21» ознакомлен(а)

«__» _____ 20__ / _____
Подпись расшифровка подписи

Дополнительное соглашение
к договору № _____ от «_____» _____ 20__ г. между муниципальным
бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №21»
и родителями (законными представителями)

г.Урай

Дата _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №21», в лице заведующего Сыщиковой Анны Владимировны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем МБДОУ, с одной стороны и родителя (законного представителя фамилия, имя, отчество), именуемого в дальнейшем "Заказчик", в лице _____ действующего в интересах несовершеннолетнего воспитанника _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

с другой стороны, вместе по тексту - «Стороны», заключили дополнительное соглашение к договору о нижеследующем:

1. Пункт 1.1. договора изложить в следующей редакции:

«Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.»

2. Пункт 1.3. договора изложить в следующей редакции:

«Наименование образовательной программы: Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №21».

3. Пункт 1.4. договора изложить в следующей редакции:

«Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

4. Пункт 1.6. договора изложить в следующей редакции:

«Воспитанник зачисляется в группу компенсирующей направленности для детей с тяжёлыми нарушениями речи № _____ по адресу _____» .

5. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу со дня подписания его Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

6. Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу для каждой из сторон.

Исполнитель Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №21», юридический адрес: 628284, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра г. Урай, микрорайон 3, дом 42

Официальный сайт учреждения 21sad.ru

Инстаграм учреждения detsad21_uray

Email

ds21@edu.uray.ru Телефоны (8-34676) 31-5-56 – заведующий

2-91-24 – администратор по адресу 3-50

«Рябинушка»

3-39-03 (по адресу 3-42 «Лукоморье»)- медсестра;

2-91-74 (по адресу 3-50 «Рябинушка») медсестра;

3-49-83 – бухгалтерия

ИНН: 8606006703; ОКТМО71878000; л/с

231140906; Р/С: 40102810245370000007;

КБК000000000000000000130; БИК 007162163

_____/А.В. Сыщикова/

Заказчик

Отец:

Адрес

проживания: _____

Телефон: дом. _____

моб. _____

Подпись: _____

Мать:

Адрес

проживания: _____

Телефон: дом. _____

моб. _____

Подпись: _____

Отметка о получении 2 экземпляра

Заказчиком:

Дата: _____ 20__ г.

Подпись: _____

Приложение 5
к Порядку и основаниям перевода, отчисления,
восстановления воспитанников
МБДОУ «Детский сад №21»
Приказ №155 от 30.12.2020г.

Заведующему МБДОУ «Детский сад №21»
Сыщиковой Анне Владимировне
От _____
ФИО родителя (законного представителя)
проживающего(ей) по адресу г. Урай _____

контактный телефон _____

Заявление об отчислении

Прошу отчислить из МБДОУ «Детский сад №21» моего ребёнка

(фио ребёнка)

Дата рождения « _____ » _____ 20__ года,

из группы № _____ общеразвивающей, компенсирующей направленности в связи с переводом на обучение в _____

наименование принимающей организации

в связи с переездом (в населённый пункт, муниципальное образование, субъект РФ)

с « _____ » _____ 20__ года

« _____ » _____ 20__ год _____ / _____

Личное дело получено на руки:

« _____ » _____ 20__ год _____ / _____

СОГЛАСОВАН:
Управляющим советом
МБДОУ «Детский сад №21»
Протокол № _____ от « _____ » _____ 2020г.)

СОГЛАСОВАН:
Советом родителей
МБДОУ «Детский сад №21»
Протокол № _____ от « _____ » _____ 2020г.)

УТВЕРЖДЕН:
Приказ № 155 от 30.12.2020г
МБДОУ «Детский сад №21»

_____ / А.В. Сыщикова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №21»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №21» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно—телекоммуникационной сети интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 №582, Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденными приказом Рособнадзора от 14.08.2020 №831.

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №21» (далее — Учреждение).

1.3. Настоящее положение определяет порядок размещения и обновления информации, публикуемой на официальном сайте Учреждения, а также порядок функционирования официального сайта, его информационную и программно-техническую поддержку.

1.4. Официальный сайт Учреждения содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.5. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несет заведующий Учреждением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

2.1. Цель создания официального сайта Учреждения: исполнение требований федерального, регионального, муниципального законодательств в части информационной открытости деятельности Учреждения.

2.2. . Задачи официального сайта:

2.2.1. формирование целостного позитивного имиджа Учреждения;

2.2.2. совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в Учреждении;

2.2.3. создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Учреждения;

2.2.4. осуществление обмена педагогическим опытом;

2.2.5. презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива детского сада, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

3. ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

3.1. Информационная структура официального сайта Учреждения определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования, формируется из информационных материалов обязательных к размещению на сайте и иной информации, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

3.2. Информационный ресурс сайта Учреждения является открытым и общедоступным. Информация на официальном сайте размещается на русском языке общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

3.3. При создании официального сайта необходимо предусмотреть создание и ведение версии сайта для слабовидящих пользователей (для инвалидов и лиц ограниченными возможностями здоровья по зрению), а также защиту от спама.

3.4. Для размещения информации на сайте Учреждения должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе представляется в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

3.5. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы сайта, а также из основного навигационного меню сайта детского сада.

3.6. Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно— телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать указанную в подпункте 3.8. информацию, а также доступные для посетителей сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

3.7. Допускается размещение в специальном разделе иной информации, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или) размещение, публикация которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Специальный раздел должен содержать подразделы:

- «Основные сведения»;
- «Структура и органы управления образовательной организацией»;
- «Документы»;
- «Образование»;
- «Руководство. Педагогический (научно—педагогический) состав»;
- «Материально—техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»;
- «Платные образовательные услуги»;
- «Финансово-хозяйственная деятельность»;
- «Вакантные места для приема (перевода) воспитанников»;
- «Доступная среда»;
- «Международное сотрудничество».

Подраздел «Образовательные стандарты» создается в специальном разделе при использовании федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования или образовательных стандартов, разработанных и утвержденных образовательной организацией самостоятельно (далее - утвержденный образовательный стандарт).

Подраздел «Стипендии и меры поддержки воспитанников» создается в специальном разделе при предоставлении стипендий и иных мер социальной, материальной поддержки воспитанникам.

3.8.1. Главная страница подраздела «Основные сведения» должна содержать информацию:

- о полном и сокращенном (при наличии) наименовании Учреждения;
- о дате создания Учреждения;
- об учредителе (учредителях) Учреждения;
- о наименовании представительств и филиалов Учреждения (при наличии) (в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации);
- о месте нахождения Учреждения, его представительств и филиалов (при наличии);
- о режиме и графике работы Учреждения, его представительств и филиалов (при наличии);
- о контактных телефонах Учреждения, его представительств и филиалов (при наличии);
- об адресах электронной почты дошкольного образовательного учреждения, его представительств и филиалов (при наличии);
- об адресах официальных сайтов представительств и филиалов Учреждения (при наличии) или страницах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии (реестре лицензий) на осуществление образовательной деятельности в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.8.2. Главная страница подраздела «Структура и органы управления образовательной организацией» должна содержать информацию:

- о структуре и об органах управления Учреждением с указанием наименований структурных подразделений (органов управления);
- о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений;
- о местах нахождения структурных подразделений (органов управления) Учреждения (при наличии структурных подразделений (органов управления));
- об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (органов управления) Учреждения (при наличии официальных сайтов);
- об адресах электронной почты структурных подразделений (органов управления) Учреждения (при наличии электронной почты);
- о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) Учреждения с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - электронный документ) (при наличии структурных подразделений (органов управления)).

3.8.3. На главной странице подраздела «Документы» должны быть размещены следующие документы в виде копий электронных документов (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых Учреждением):

- устав Учреждение;
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии);
- правила внутреннего распорядка воспитанников;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор (при наличии);
- отчет о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);

• локальные нормативные акты Учреждения по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:

- правила приема воспитанников;
- режим занятий воспитанников;
- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников Учреждения.

3.8.4. Подраздел «Образование» должен содержать информацию:

• о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы:

- форм обучения;
- нормативного срока обучения;
- срока действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), общественной, профессионально-общественной аккредитации образовательной программы (при наличии общественной, профессионально-общественной аккредитации);
- языка (-х), на котором (-ых) осуществляется образование;
- учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

- об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

• об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам сайта, содержащим информацию, указанную в этом подпункте, в том числе:

- об учебном плане с приложением его в виде электронного документа;
- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа;

о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа;

о методических и иных документах, разработанных Учреждением для обеспечения образовательного процесса, в виде электронного документа;

• о численности воспитанников, в том числе:

- об общей численности воспитанников;
- о численности воспитанников за счет бюджетных ассигнований «федерального бюджета» (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);

- о численности воспитанников за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);

- о численности воспитанников за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов (в том числе с выделением численности воспитанников, являющихся иностранными гражданами);

- о численности воспитанников по договорам об образовании, заключаемых при приеме за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) (в том числе с выделением численности воспитанников, являющихся иностранными гражданами).

• о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности).

3.8.5. Главная страница подраздела «Образовательные стандарты» должна содержать информацию:

- о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов;
- об утвержденных образовательных стандартах с приложением образовательных стандартов в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к образовательному стандарту в форме электронного документа.

3.8.6. Главная страница подраздела «Руководство. Педагогический (научно педагогический состав)» должна содержать следующую информацию:

- о руководителе Учреждения, в том числе:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - наименование должности;
 - контактные телефоны;
 - адрес электронной почты;
- о заместителях руководителя Учреждения (при наличии), в том числе:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - наименование должности;
 - контактные телефоны;
 - адрес электронной почты;
- о руководителях филиалов, представительств Учреждения (при наличии), в том числе:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии); наименование должности;
 - контактные телефоны;
 - адрес электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам сайта, содержащим информацию, указанную в данном подпункте, в том числе:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - занимаемая должность (должности);
 - уровень образования;
 - квалификация;
 - наименование направления подготовки и (или) специальности;
 - ученая степень (при наличии);
 - ученое звание (при наличии);
 - повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии);
 - общий стаж работы;
 - стаж работы по специальности; преподаваемые учебные предметы, курсы.

3.8.7. Главная страница подраздела «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса» должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения:

- об оборудованных учебных кабинетах (групп);
- о библиотеке (-ах) (при наличии);
- об объектах спорта;
- о средствах обучения и воспитания;
- об условиях питания воспитанников;
- об условиях охраны здоровья воспитанников;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ, в том числе:

- о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии);
- о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии).

3.8.8. Главная страница подраздела «Стипендии и меры поддержки воспитанников» должна содержать информацию:

- о наличии и условиях предоставления воспитанникам стипендий;
- о мерах социальной поддержки;
- о наличии интерната;
- о количестве жилых помещений в интернате для иногородних воспитанников.

3.8.9. Главная страница подраздела «Платные образовательные услуги» должна содержать следующую информацию о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов:

- о порядке оказании платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

3.8.10. Главная страница подраздела «Финансово-хозяйственная деятельность» должна содержать:

- информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:
 - за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; за счет бюджетов субъектов Российской Федерации;
 - за счет местных бюджетов;
 - по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.

3.8.11. Главная страница подраздела «Вакантные места для приёма (перевода) воспитанников» должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) воспитанников по каждой реализуемой образовательной программе, по имеющимся в образовательной организации бюджетным или иным ассигнованиям, в том числе:

- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации;
- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;
- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет средств физических и (или) юридических лиц.

3.8.12. Главная страница подраздела «Доступная среда» должна содержать информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе

- о специально оборудованных учебных кабинетах (группах);
- об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- о библиотеке, приспособленной для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об обеспечении беспрепятственного доступа в здания дошкольного образовательного учреждения;
- о специальных условиях питания;
- о специальных условиях охраны здоровья;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;
- о наличии условий для беспрепятственного доступа в интернат;
- о количестве жилых помещений в интернате, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

3.8.13. Главная страница подраздела «Международное сотрудничество» должна содержать информацию:

- о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);
- о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).

4. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

4.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

4.2. Учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- 4.2.1. постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии;
- 4.2.2. взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями и сетью Интернет;
- 4.2.3. разграничение доступа работников дошкольного образовательного учреждения и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- 4.2.4. размещение материалов на официальном сайте;
- 4.2.5. соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта дошкольного образовательного учреждения.

4.3. Учреждение обновляет сведения, указанные в пункте 3.8 данного Положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

4.4. Информация, указанная в пункте 3.8., размещается на официальном сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

4.5. Все страницы официального сайта Учреждения, содержащие сведения, указанные в пункте 3.8., должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой,

должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.

4.6. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4.7. При размещении информации на сайте Учреждения в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:

- обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»);
- обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

4.8. Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые дошкольным образовательным учреждением, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

4.9. Форматы размещенной на сайте информации должны:

- обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещенной на сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на сайте;
- обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.

4.10. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

- максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб.
- если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;
- сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;
- отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;
- электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

4.11. Информация на официальном сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

5.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта возлагается на работника Учреждения приказом заведующего.

5.2. Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта Учреждения, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта Учреждения.

5.3. Ответственному за обеспечение функционирования сайта Учреждения вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта Учреждения с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- разграничение прав доступности к ресурсам сайта Учреждения и прав на изменение информации;
- сбор, обработку и размещение на сайте Учреждения информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

5.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственного за обеспечение функционирования сайта.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение об официальном сайте является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.