

СОГЛАСОВАНО
Советом МБДОУ «Детский сад № 24 «Солнышко»,
Протокол № 13
от 28.10.2020 г.
Председатель МБДОУ
Л.В. Шмарина Л.В. Шмарина

ПРИНЯТО
Родительским комитетом
МБДОУ «Детский сад
№ 24 «Солнышко»
Протокол № 2
от 28.10.2020 г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 1350д
от 28.10.2020 г.

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 24
«Солнышко»
Ю.В. Чупилова



**Положение
о правилах приема (зачисления), основаниях и порядке перевода и отчисления
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 24 «Солнышко»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема (зачисления), основаниях и порядке перевода и отчисления воспитанников (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24 «Солнышко» (далее – МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 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» (с изменениями и дополнениями), действующим Положением о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп при муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, Уставом МБДОУ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила приема (зачисления), порядок, условия осуществления и основания перевода, отчисления воспитанников МБДОУ, в том числе порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. При приеме в МБДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

1.5. Положение разработано в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги.

1.6. Настоящее Положение, принятое Советом МБДОУ, утверждаемое приказом заведующего МБДОУ и согласованное с Родительским комитетом, обязательно для всех участников образовательных отношений и действует до принятия нового. Вводится в действие приказом по МБДОУ.

1.7. Копия настоящего Положения размещается на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет и информационном стенде МБДОУ для ознакомления родителей (законных представителей).

2. Правила приема (зачисления) воспитанника в МБДОУ

2.1. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест – на принципах равных условий приема для всех воспитанников и при условии предоставления родителями (законными представителями) предусмотренного законодательством Российской Федерации перечня документов (Приложение 1). Информация о перечне документов и сроках приема документов размещается на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет и информационном стенде МБДОУ,

2.2. МБДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой распорядительным актом Учредителя закреплено МБДОУ. МБДОУ размещает данный распорядительный акт на сайте МБДОУ в сети Интернет не позднее 1 апреля текущего года. При наличии свободных мест возможен прием воспитанников, не проживающих на территории, за которой распорядительным актом Учредителя закреплено МБДОУ.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. МБДОУ осуществляет прием воспитанников других дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска в следующих случаях: в летний период, на период капитального ремонта, в иных случаях форс-мажорных обстоятельств, препятствующих осуществлению деятельности Учреждения – на основании приказа МКУ «Управление образования» города Рубцовска.

2.5. МБДОУ обеспечивает получение общедоступного бесплатного дошкольного образования по основной общеобразовательной программе – образовательной программе дошкольного образования – в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений. Группы формируются по возрастному принципу в соответствии с нормативами наполняемости, предусмотренными действующими СанПиН, и условиями МБДОУ.

2.6. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника, получившего направление комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений при МКУ «Управление образования» города Рубцовска (далее – Комиссия), при предъявлении оригинала паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и другие документы (Приложение 1), предъявляются заведующему МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МБДОУ.

2.7. Направление, выданное Комиссией, предоставляется родителями (законными представителями) воспитанников в МБДОУ в десятидневный срок с момента получения. Заведующий МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, фиксирует факт передачи направления в Журнале учета направлений, выданных в МБДОУ.

2.8. Форма заявления о приеме (зачислении) в МБДОУ (Приложения 2, 3) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2.9. МБДОУ может осуществлять прием заявления о приеме (зачислении) в МБДОУ в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.10. Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме (зачислении) в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

2.11. В заявлении о приеме (зачислении) в МБДОУ родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

2.12. Прием воспитанников, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.13. Для приема (зачисления) воспитанника в МБДОУ родители (законные представители) воспитанников предъявляют:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.14. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды могут быть приняты на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) на основании личного заявления о приеме (зачислении) ребенка с ограниченными возможностями здоровья на

обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, документа психолого-медико-педагогической комиссии, направления комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений при МКУ «Управление образования» города Рубцовска), при наличии свободных мест.

2.15. Родителями (законными представителями) воспитанника дается письменное согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 4).

2.16. Требование представления иных документов для приема (зачисления) воспитанников в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.17. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующему МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу.

2.18. Лицо, осуществляющее прием и регистрацию документов, заверяет копии предъявляемых при приеме (зачислении) документов. Копии предъявляемых при приеме (зачислении) документов хранятся в МБДОУ в течение всего периода обучения воспитанника. Оригиналы документов возвращаются родителю (законному представителю) воспитанника.

2.19. Заявление о приеме (зачислении) в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника, регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в Журнале приема заявлений о приеме (зачислении) в МБДОУ.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанника выдается расписка в получении документов (Приложение 5), содержащая информацию о дате регистрации заявления о приеме (зачислении) в МБДОУ, регистрационном номере заявления, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием и регистрацию документов, и печатью МБДОУ.

2.20. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, не принимаются в МБДОУ, родителям выдается уведомление об отказе в приеме заявления о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение с перечнем отсутствующих документов (Приложение 6).

2.21. Администрация МБДОУ в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами МБДОУ, перечнем дополнительных общеразвивающих программ, с распорядительным актом Администрации города Рубцовска о закреплении МБДОУ за территориями муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, правилами внутреннего распорядка воспитанников, порядком и условиями оплаты услуг МБДОУ, порядком и условиями предоставления компенсации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и родителей (законных представителей).

Копии указанных документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме (зачислении) в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.22. После приема документов, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с одним из родителей (законных представителей) воспитанника (Приложения 14, 15). Договор оформляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ, второй экземпляр выдается на руки родителям (законным представителям) воспитанника.

2.23. В течение трех рабочих дней после заключения Договора заведующий МБДОУ издает распорядительный акт о принятии (зачислении) воспитанника в МБДОУ (далее – приказ). Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты

распоряди
указаннун
Осн
акт (прик
воспитани
норматив
(приказе)
2.24
личное де
2.25
учета дви
приказа о
2.26
свободны
МБДОУ р
В сл
решения
непосред
Мес
родителям
приема (з
возрастно
2.27
направлен
МБДОУ
заявление
Дол
отметку в
(законным
2.28
ребенком
«Управле
3.1.
освоивши
группу н
МБДОУ.
3.2.
другую во
представи
(Приложе
наличии с
3.3.
дошкольн
а) на
б) на
В до
на обуче
оформляе
3.4.
образоват
(далее –
образоват
направлен

распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Основанием для возникновения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МБДОУ. Права и обязанности принятого в учреждение воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, возникают с даты, указанной в распорядительном акте (приказе) о приеме ребенка на обучение.

2.24. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МБДОУ, формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

2.25. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в Книгу учета движения воспитанников вносятся сведения о воспитаннике, в том числе о номере и дате приказа о приеме (зачислении) его в МБДОУ.

2.26. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. При принятии решения об отказе в принятии (зачислении) воспитанника в МБДОУ родителю (законному представителю) выдается уведомление.

В случае отсутствия мест в МБДОУ, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в МКУ «Управление образования» г. Рубцовска.

Место в МБДОУ данному воспитаннику предоставляется после предъявления родителями (законными представителями) полного пакета документов, необходимых для приема (зачисления) воспитанника в МБДОУ - при освобождении места в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.27. В случае если родители (законные представители), своевременно предоставившие направление в МБДОУ, в дальнейшем отказываются от принятия (зачисления) воспитанника в МБДОУ по различным причинам, данные родители (законные представители), пишут заявление на имя заведующего МБДОУ с просьбой о выдаче направления.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, делает соответствующую отметку в Журнале учета направлений, выданных в МБДОУ, и выдает направление родителям (законным представителям) на руки в день обращения.

2.28. В случае если медицинская комиссия дает заключение о невозможности посещения ребенком МБДОУ по медицинским показаниям, выданное направление возвращается в МКУ «Управление образования».

3. Порядок и основания перевода воспитанников

3.1. Ежегодно в период до 1 сентября осуществляется перевод воспитанников МБДОУ, освоивших образовательную программу своей возрастной группы, в следующую возрастную группу на основании решения Педагогического совета МБДОУ и приказа заведующего МБДОУ.

3.2. Перевод воспитанника из одной возрастной группы в аналогичную по возрасту или другую возрастную группу МБДОУ может осуществляться по инициативе родителя (законного представителя) в течение всего календарного года на основании письменного заявления (Приложение 7) родителя (законного представителя) и приказа заведующего МБДОУ – при наличии свободных мест в желаемой группе.

3.3. Перевод воспитанника на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только при соблюдении следующих условий:

- а) на основании заявления родителей (законных представителей);
- б) на основании документа психолого-медико-педагогической комиссии.

В договор об образовании вносятся соответствующие изменения. Перевод воспитанника на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования оформляется приказом заведующего МБДОУ.

3.4. Перевод воспитанника из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – исходная организация), в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая организация), обеспечивает Учредитель или МКУ

«Управление образования» в рамках переданных полномочий с письменного согласия родителей (законных представителей). Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года и осуществляется в следующих случаях:

- а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- б) в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в) в случае приостановления действия лицензии.

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

- а) осуществляют выбор принимающей организации;
- б) обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет);

в) при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в МКУ «Управление образования г. Рубцовска» города Рубцовска для определения принимающей организации из числа муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Рубцовска;

г) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию (Приложение 9). Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника, указывается в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.4.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода, исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за регистрацию и хранение документов, выдает личное дело воспитанника (далее – личное дело) и медицинскую карту родителям (законным представителям).

После получения письменного уведомления с номером и датой приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода в принимающую организацию, должностное лицо МБДОУ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в Книгу учета движения воспитанников данные сведения в графу «Примечание».

3.4.5. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) из исходной организации в МБДОУ, родители (законные представители) воспитанника обращаются в МБДОУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанников и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет».

3.4.6. При наличии в МБДОУ свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанников и необходимой направленности группы, родителями (законными представителями) в МБДОУ предоставляется личное дело воспитанника вместе с заявлением о зачислении воспитанника в МБДОУ в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.4.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении

обучающ
родителе
3.4.
дошколь
Российск
заявлени
3.4.9
зачислен
допускае
3.4.
образован
(законны
экземпляр
руки роди
3.4.1
издает ра
порядке п
стенде МБ
3.4.1
(приказа)
организац
3.4.1
Учредител
представи
издания р
размещает
уведомлен
(законных
организац
организац
3.4.14
(законных
уведомлен
момента во
3.4.15
родителей
указанное
дней с мом
федеральны
надзору в
Федерации
образовани
3.4.16
информаци
воспитанни
дошкольно
3.4.17
приостанов
представит
реализующ
на перевод
письменно
воспитанни
родителей
от Учредите

согласия (времени) обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

3.4.8. 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.

3.4.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в МБДОУ в связи с переводом из исходной организации не допускается.

3.4.10. После приема заявления и личного дела МБДОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с одним из родителей (законных представителей) воспитанника. Договор оформляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ, второй экземпляр выдается на руки родителям (законным представителям) воспитанника.

3.4.11. В течение трех рабочих дней после заключения Договора заведующий МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о принятии (зачислении) воспитанника в МБДОУ в порядке перевода. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

3.4.12. МБДОУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в МБДОУ (Приложение 10).

3.4.13. В случае прекращения своей деятельности на основании распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности МБДОУ, МБДОУ уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности МБДОУ, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию, наименование принимающей организации либо перечень принимающих организаций, определенных распорядительным актом Учредителя.

3.4.14. В случае аннулирования лицензии, МБДОУ уведомляет Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда.

3.4.15. В случае приостановления действия лицензии, МБДОУ уведомляет Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет 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.

3.4.16. В случаях, указанных в пункте 3.4.13, МБДОУ предоставляет Учредителю информацию о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.4.17. В случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии МБДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из МБДОУ (Приложение 12), а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится до сведения родителей (законных представителей) в течение десяти рабочих дней с момента ее получения от Учредителя и включает в себя:

- а) наименование принимающей организации;
- б) перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- в) возрастную категорию воспитанников;
- г) направленность группы;
- д) количество свободных мест.

3.4.18. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности МБДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.4.19. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении (Приложение 13).

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

3.4.21. В случае возможности приема воспитанников в порядке перевода в МБДОУ из исходных организаций в связи с прекращением их деятельности, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии, МБДОУ в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса предоставляет Учредителю письменную информацию о возможности приема воспитанников в порядке перевода.

3.4.22. МБДОУ принимает от исходной организации списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.4.23. На основании принятых документов МБДОУ заключает Договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии или приостановлением действия лицензии.

3.4.24. В распорядительном акте (приказе) о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.4.25. В МБДОУ на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие, в том числе, копии распорядительных актов (приказов) о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

4. Приостановление образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения приостанавливаются:

4.1.1. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанников на основании их письменного заявления в следующих случаях:

- а) санаторно-курортное лечение воспитанника;
- б) направление воспитанника на лечение (на основании направления, выданного в установленном порядке);
- в) состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать МБДОУ (при наличии медицинского документа);
- г) по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей);
- д) иные причины, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

4.1.2. По инициативе МБДОУ на основании приказа заведующего МБДОУ в следующих случаях:

- а) период карантина в МБДОУ;
- б) проведение ремонтных работ, аварийные ситуации в МБДОУ, в связи с форс-мажорными обстоятельствами.

4.1.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и МБДОУ.

4.2.
приостан
подтвержд
5.1.
распоряди
воспитанн
5.2.
МБДОУ:
а)
б)
5.3.
случаях:
а)
письменно
б)
воспитанн
5.4.
5.5.
предусмот
МБДОУ, п
5.6. I
последний
воспитанн
5.7.
движения
номер при
5.8. I
установле
5.9.
образоват
программ
5.10.
предостав

6.1.
представи
с МКУ «У
6.2.
установле

4.2. Родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника для приостановления образовательного процесса представляют в МБДОУ документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ), издаваемый заведующим МБДОУ, об отчислении воспитанника из МБДОУ.

5.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ:

- а) в связи с получением образования (завершением обучения);
- б) досрочно.

5.3. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника на основании их письменного заявления;

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

5.4. Датой отчисления считается дата, указанная в распорядительном акте.

5.5. Права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из МБДОУ.

5.6. При прекращении образовательных отношений в связи с отчислением воспитанника в последний день посещения родителям (законным представителям) выдается медицинская карта воспитанника.

5.7. Должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, в Книгу учета движения воспитанников вносится соответствующая информация о воспитаннике (дата и номер приказа об отчислении, причина отчисления).

5.8. Личное дело воспитанника, отчисленного из МБДОУ, хранится в МБДОУ в порядке, установленном законодательством.

5.9. Личное дело воспитанника, отчисленного из МБДОУ в порядке перевода в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования, передается в принимающую организацию.

5.10. Информация о наличии свободных мест ежемесячно до 10 числа текущего месяца предоставляется в МКУ «Управление образования».

6. Заключительные положения

6.1. Спорные вопросы, возникающие между МБДОУ и родителями (законными представителями) при приеме (зачислении) и отчислении воспитанников, решаются совместно с МКУ «Управление образования».

6.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Перечень документов,
предъявляемых родителями (законными представителями) воспитанника
заведующему или уполномоченному им должностному лицу
при принятии (зачислении) воспитанников в
МБДОУ «Детский сад № 24 «Солнышко»**

1. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подавшего заявление о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 24 «Солнышко» (далее – МБДОУ) – предъявляется лично.
2. Направление комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений при МКУ «Управление образования» города Рубцовска.
3. Заявление о приеме (зачислении) ребенка в МБДОУ.
4. Свидетельство о рождении ребенка;
5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
6. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
7. Согласие на обработку персональных данных.
8. Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а так же документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан).
9. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
10. Медицинское заключение.

Родители (законные представители) воспитанников, принимаемых на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, предоставляют следующие документы:

1. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подавшего заявление о приеме ребенка в МБДОУ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования – предъявляется лично.
2. Направление комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений при МКУ «Управление образования» города Рубцовска.
3. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал и копия).
4. Заявление о приеме (зачислении) ребенка в МБДОУ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.
5. Свидетельство о рождении ребенка;
6. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
7. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
8. Документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а так же документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан).
9. Согласие на обработку персональных данных.
10. Медицинское заключение.

Родители (законные представители) воспитанников, принимаемых в МБДОУ в порядке перевода из другого дошкольного образовательного учреждения, предоставляют следующие документы:

Приложение

ника

ть родителей
етский сад №

дошкольных
вска.

пребывания
вания, месте

ждающий(е)
во заявителя

ровительной

бучение по
доставляют

ть родителя
бучение по
едъявляется

бюджетных
ия» города

опия).
учение по

по месту
я о месте

);
дающий(е)
заявителя

в порядке
следующие

1. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подавшего заявление о приеме ребенка в МБДОУ в порядке перевода – предъявляется лично.

2. Направление комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений при МКУ «Управление образования» города Рубцовска.

3. Заявление о приеме (зачислении) ребенка в МБДОУ в порядке перевода.

4. Согласие на обработку персональных данных.

5. Личное дело воспитанника.

6. Медицинское заключение.