

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 182
620070, г. Екатеринбург, ул. Симферопольская, д.41



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ детский сад № 182
М. И. Сыренкова
Приказ № 6 от « 17 » 07 2017 г.

ПРАВИЛА
приема, порядка и оснований перевода,
отчисления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 182

Екатеринбург, 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.25, ст.30 п.2, ст.55 п.2);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 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»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.06.2012 № 2807 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 № 1921);
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 31.01.2017 № 119);
- Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (в редакции распоряжения департамента образования от 17.02.2017 № 858/46/36);
- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 182 (далее МБДОУ).

1.2. Положение призвано обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольной образовательной организации.

1.3. Прием детей основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей).

1.4. Воспитанники - лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования.

1.5. МБДОУ реализует основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 до 7 лет.

1.6. Порядок и условия перевода воспитанника из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, регламентируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 (зарегистрирован в Минюсте РФ 02.02.2016 № 40944).

Осуществление перевода воспитанника из МБДОУ в другую муниципальную дошкольную образовательную организацию (далее МДОО), осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в следующих случаях:

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

1.7. Учредитель МБДОУ обеспечивает перевод воспитанника с письменного согласия их родителей (законных представителей).

1.8. Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года.

1.9. Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.10. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок комплектования воспитанниками МБДОУ

2.1. В соответствии с имеющимися условиями в МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет.

2.2. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МБДОУ является утвержденный поименный список детей, направленный Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

2.3. Зачисление детей в МБДОУ производится на основании Правил приема, порядка и оснований перевода, отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №182.

2.4. В период основного комплектования, утверждённые поимённые списки детей направляются в МБДОУ.

Руководитель в период основного комплектования в течение июня текущего года проводит мероприятия по зачислению детей в МБДОУ из поимённых списков детей, предоставленных в МБДОУ Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга в следующие сроки:

до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

до 15 июня текущего года осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами;

до 30 июня (включительно) текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

до 30 июня (включительно, при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус "Отказано", в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя МБДОУ на бланке МБДОУ.

2.5. Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется путем издания приказа руководителя учреждения до 30 июня (включительно) текущего года.

2.6. В период основного комплектования срок до 1 июля руководителем МБДОУ должны быть завершены мероприятия о зачислении по всем детям поименного списка.

2.7. В период доукомплектования МБДОУ в течение учебного года зачисление детей в МБДОУ на основании поименных списков, направленных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, осуществляется при условии соблюдения следующих сроков:

в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в течение 5 дней (с 11 числа каждого месяца) с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет направление по адресу

проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами;

в течение указанного в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга срока, с даты утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ;

в течение указанного в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга срока, с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус "Отказано", в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя МБДОУ на бланке МБДОУ.

Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется посредством издания приказа руководителя МБДОУ в течение указанного в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга срока, с даты утверждения городской комиссией поименных списков детей.

2.8. Родителю (законному представителю) выдается Уведомление о сроках зачисления.

2.9. По результатам зачисления ребёнка в МБДОУ, не позднее 30 июня (включительно) в период основного комплектования на следующий учебный год и срока, указанного в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга в период доукомплектования с момента получения поимённого списка детей (направления) от городской комиссии, руководитель МБДОУ предоставляет районному оператору

сведения для внесения в единый информационный ресурс «АИС «Образование»: «Электронная очередь в ДОУ»:

- «ребенок зачислен (приказ от _ № _);

- «на зачисление не явились».

3. Правила приема воспитанников в МБДОУ

3.1. Правила приема в МБДОУ обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

3.2. Правила приема в МБДОУ обеспечивают также прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее - закрепленная территория). Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.3. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга или посредством «Электронной приемной» Администрации города Екатеринбурга, или непосредственно на электронный адрес Департамента eduekb@ekadm.ru.

3.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

3.5. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения, личного заявления родителей (законных представителей), поимённых списков детей, предоставленных в МБДОУ в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

3.6. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

3.7. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.8. В заявлении родителя о приеме ребенка в МБДОУ фиксируется и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с документами, указанными в пункте 3.9. настоящего Порядка.

3.9. При приеме в МБДОУ родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Копия устава МБДОУ, копия лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательная программа МБДОУ, форма заявления о приеме ребенка в МБДОУ, договор об образовании и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

3.10. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.11. Для приёма в МБДОУ родители (законные представители) детей для зачисления ребенка в МБДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

3.12. 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.

3.13. После приема документов, указанных в пунктах 3.5.,3.6.,3.11.,3.12. настоящих Правил, МБДОУ заключает договор между МБДОУ № 182 и родителями (законными представителями) ребенка, посещающими МБДОУ

(далее - договор). В договоре в группу кратковременного пребывания указываются другой режим пребывания и время пребывания ребенка в МБДОУ.

3.14.Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Реестр приказа в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте.

3.15.Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ издается руководителем при наличии следующих документов: заявление о приеме в МБДОУ, медицинской карты ребенка с заключением медицинской («ясельной») комиссии о возможности посещения МБДОУ, договора об образовании между МБДОУ и родителями (законными представителями), свидетельства о рождении ребенка (копия), копии паспорта родителя (законного представителя), при наличии заявления на обработку персональных данных.

3.16. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ.

3.17. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме в МБДОУ;
- копия документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- заявление на компенсационную выплату;
- копия поимённых списков детей, предоставленных в МБДОУ в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с указанием номера и даты издания Распоряжения;
- приказ о зачислении ребенка в МБДОУ;
- договор.

- 3.18. Копии предъявленных документов, сверенные с подлинниками, заверяются печатью МБДОУ и подписью руководителя.
- 3.19. После приема документов родителю (законному представителю) выдается расписка в получении документов.
- 3.20. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.
- 3.21. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций (заключения) территориальной муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии.

4. Порядок и основания перевода воспитанников

- 4.1. Перевод в другие возрастные группы осуществляется на первое сентября текущего года в соответствии с возрастом воспитанника. Родители (законные представители) имеют право на перевод ребенка, рожденного в сентябрь-ноябре месяце в следующую возрастную группу при наличии свободных мест.
- 4.2. В рамках детского сада возможен перевод детей в другую группу, соответствующую возрасту ребенка (при ее наличии, и при наличии свободного места) по заявлению родителей (законных представителей). Перевод осуществляется в течение учебного года с оформлением соответствующего приказа.
- 4.3. Перевод воспитанника осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) и приказа руководителя МБДОУ.
- 4.4. Временный перевод детей в другие дошкольные образовательные учреждения может быть произведен на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника, приказа руководителя МБДОУ, Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, согласования отдела образования в следующих случаях:

- на время капитального ремонта МБДОУ;
- на летний период (проведение ремонтных работ в МБДОУ).

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

- 1) осуществляют выбор другого дошкольного учреждения;
- 2) обращаются в другое дошкольное учреждение 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);
- 3) при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Департамент образования администрации города Екатеринбурга (г.Екатеринбург, пр. Ленина, 24а), для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций с запросом о наличии свободных мест в выбранной МДОУ;

После определения принимающей организации и наличия в ней свободных мест родители (законные представители) обращаются в МБДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. В заявлении в обязательном порядке указывается Ф.И.О. воспитанника, дата рождения, направленность группы, наименование принимающей организации. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

На основании заявления родителей (законных представителей) МБДОУ в 3-х дневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации, выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника, которая ими представляется в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в данную организацию и предъявлением оригинала

документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

В случае перевода воспитанника в МБДОУ, после приема заявления и медицинской карты, заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и в течение 3-х рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

После издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода руководитель МБДОУ:

- 1) В течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника МБДОУ;
- 2) В течение одного рабочего дня с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет районное Управление образования о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием МДОО, из которого прибыл воспитанник.

5. Порядок отчисления детей из МБДОУ и перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) в другое дошкольное учреждение

5.1. Отчисление ребенка из МБДОУ производится руководителем ДОУ по заявлению родителей (законных представителей).

5.2. Отчисление ребенка из МБДОУ производится по заявлению родителей (законных представителей) или в связи с окончанием получения дошкольного образования (завершением обучения по достижению 8 лет).

5.3. Отчисление воспитанника из МБДОУ может производиться досрочно и в следующих случаях:

5.3.1. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе, в случае перевода воспитанника для продолжения освоения

образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение; в заявлении родитель (законный представитель) воспитанника об отчислении в порядке перевода указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- 2) дата рождения;
- 3) направленность группы;
- 4) наименование принимающего дошкольного учреждения.

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.

МБДОУ выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту ребенка.

5.3.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или его родителей (законных представителей) и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность.

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода МБДОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего дошкольного учреждения.

В случае ликвидации МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность МБДОУ выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту ребенка и личное дело ребенка.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее дошкольное учреждение в связи с переводом из МБДОУ не допускается.

5.4. Досрочное расторжение договора по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед МБДОУ.

5.5. За воспитанником сохраняется место в МБДОУ в случае:

- болезни воспитанника;
- прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- отпуска родителей (законных представителей);
- временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка), вне зависимости от продолжительности отсутствия родителей;

- отсутствия воспитанника по заявлению, написанному родителями (законными представителями), вне зависимости от причины отсутствия.

5.6. МБДОУ при отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту ребенка.

6. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

6.1. При принятии решения о прекращении деятельности МБДОУ в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее дошкольное учреждение либо перечень принимающих дошкольных учреждений, 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 обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя 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 воспитанников в другие дошкольные учреждения.

6.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников,

МБДОУ обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

1) в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

2) 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.

6.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 6.1. настоящих Правил, осуществляет выбор принимающего дошкольного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от МБДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

6.4. Учредитель запрашивает выбранные им принимающие дошкольные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных принимающих дошкольных учреждений или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

6.5. МБДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию о принимающих дошкольных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников

из МБДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод воспитанников в принимающие дошкольные учреждения. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование дошкольного учреждения, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

6.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее дошкольное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности МБДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

6.7. В случае отказа от перевода в предлагаемое дошкольное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

6.8. МБДОУ передает в принимающее дошкольное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

6.9. На основании представленных документов принимающее дошкольное учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности МБДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием МБДОУ, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

6.10. В принимающем дошкольном учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела,

включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

7. Ответственность

7.1. МБДОУ несет ответственность за:

- соблюдение настоящего Положения;
- своевременное и полное предоставление сведений в Департамент образования информации о движении контингента воспитанников, а также о наличии свободных мест в МБДОУ;
- правильное ведение необходимой документации;
- своевременное и полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке зачисления ребенка в МБДОУ и о МБДОУ.

7.2. Родители (законные представители) воспитанника несут ответственность за:

- своевременное предоставление документов, необходимых для зачисления ребенка в МБДОУ, а так же при смене реквизитов, анкетных данных;
- достоверность оснований получения компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в МБДОУ.

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено печатью

19 (девятнадцать) листов

М.И. Сыренкова

М.И. Сыренкова

2017 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575901

Владелец Сыренкова Мария Ивановна

Действителен с 03.03.2021 по 03.03.2022