

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 246 ОРДЖОНИКИДЗЕВСКОГО РАЙОНА Г. ЕКАТЕРИНБУРГА

г. Екатеринбург, бул. Культуры, д. 7, тел. (343) 325-74-34, 325-74-35: detsad246@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детский сад № 246

 М.А.Шкудина

Приказ № 81 от 22.11.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМЕ, ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИИ ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ

МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 246

Екатеринбург, 2016

КОПИЯ ВЕРНА

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 246 (далее – Положение) регулирует порядок приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников). Положение разработано в соответствии с нормативными актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-З «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 № 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 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по 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»;
- 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»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2014 № 08-1104 «О направлении методических рекомендаций по обеспечению права на получение дошкольного образования детей, прибывших с территории Украины»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.07.2014 № 08-859 «Об обучении детей, прибывших с территории Украины»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2014 № МОН-П-2653 «Об организационно-методическом обеспечении деятельности психолого-медико-педагогических комиссий»;
- Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.6.30-2003 «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)»;

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;

- Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 18.08.2014 № 1753/46/36 «Об утверждении положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (с изменениями);

- Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 05.09.2014 № 1833/46/36 «Об утверждении Положений о комиссиях по рассмотрению и утверждению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (с изменениями);

- Приказом № 1527 от 28.12.2015г. Минобрнауки России «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 дошкольного образования соответствующих уровней и направленности;

- Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 30.04.2015 № 785/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 № 1921 «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)»;

-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»

- Уставом МБДОУ детский сад № 246 (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. Обучающимися в МБДОУ являются воспитанники. Воспитанники - лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования.

1.5. МБДОУ реализует основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при возможности организации в МБДОУ режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

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

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

1.7. Срок данного положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Порядок комплектования МБДОУ воспитанниками

2.1. Порядок комплектования предоставлен в Постановлении Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 № 1921 «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)»

2.2. Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется:

основной этап – с 01 апреля по 30 июня текущего года,

дополнительный этап – ежемесячно с 01 июля текущего года по 31 марта (включительно) следующего года.

2.3. В рамках выполнения административного действия «Зачисление ребенка в учреждение» заведующий МБДОУ в период основного комплектования:

- в срок до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в учреждениях, на информационных стендах учреждения, официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в срок до 15 июня текущего года осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ;
- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в учреждение и документами;
- в срок до 30 июня текущего года в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ, указанных в пункте 22 Административного регламента, дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в учреждение;
- в срок до 30 июня при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ, указанных в пункте 22 Административного регламента, 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 учреждение оформляется на бланке учреждения.

Зачисление ребенка в учреждение осуществляется путем издания приказа руководителя учреждения до 30 июня текущего года.

В случае если заявление о постановке ребенка на учет было направлено через Единый портал, уведомление о зачислении ребенка в учреждение, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации города Екатеринбурга, автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение одного дня со дня присвоения заявлению в информационной системе статуса «Зачисление».

Продолжительность административного действия – с 01 июня по 30 июня текущего года.

2.4. В период доукомплектования:

- в течении 3 дней с момента поступления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляется размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в учреждениях, на информационных стендах учреждения, официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
- в течении 5 дней,

- в течении 5 дней с момента поступления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ;
- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в учреждение и документами;
- в течении 2 месяцев с момента утверждения поименных списков детей в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ, указанных в пункте 22 Административного регламента, дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в учреждение;
- в течении 2 месяцев с момента утверждения поименных списков детей при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ, указанных в пункте 22 Административного регламента, 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 учреждение оформляется на бланке учреждения.

Зачисление ребенка в учреждение осуществляется путем издания приказа руководителя учреждения в течении 2 месяцев с момента утверждения поименных списков детей.

Результатом выполнения административного действия является зачисление ребенка в учреждение или отказ в зачислении ребенка в учреждение.

2.5. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в учреждение или отказ в зачислении ребенка в учреждение.

2.6. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

III. Порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ

3.1. Оповещение родителей (законных представителей) о включении ребенка в утвержденный поименный список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется не позднее в течение 10 дней с момента утверждения поименных списков как в период основного комплектования так и в период доукомплектования. Информирование родителей проходит в устной форме (в том числе по телефону) либо письменным уведомлением по Почте России. (Приложение 1).

Оповещение родителей (законных представителей) детей, которые включены в

поименные списки, осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего. Результаты фиксируются в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список» (далее «Журнал оповещения») (Приложение 2).

При личном обращении в МБДОУ в часы приема заведующего родитель (законный представитель) получает Памятку (перечень документов) для вновь поступающих детей, и получает информацию о порядке и сроках зачисления в МБДОУ под роспись. Заведующий МБДОУ производит запись в «Журнале оповещения».

Родители (законные представители) имеют право на основании заявления отказаться от зачисления в МБДОУ и восстановить ребенка в электронной системе учета по первоначальной дате постановки на учет.

3.2. Зачисление ребенка в МБДОУ.

Издание приказа заведующим МБДОУ о зачислении ребёнка производится на основании медицинского заключения, заявления родителя на зачисление в МБДОУ, распоряжения Управления образования. На официальном сайте МБДОУ детский сад № 246 размещается реестр приказов о зачислении воспитанников. (Приложение 3).

➤ Прием заявления и документов, заключение Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор):

При личном обращении при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родитель (законный представитель) ребенка пишет заявление (Приложение 4). Ответственный заполняет журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию (Приложение 5).

При приеме в МБДОУ родители (законные представители) знакомятся с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

В заявлении подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детейпредъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства в Орджоникидзевском районе или по месту пребывания, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документы для оформления компенсации части родительской платы;
- удостоверение многодетной семьи, справку МСЭ, заключение ПМПК, решения суда (при наличии).

б) 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУна время обучения ребенка.

Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, заверяются руководителем образовательной организации, выдается расписка в получении документов(Приложение 6). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

➤ После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договору присваиваетсяномер и регистрируется в Журнале регистрации договоров об образовании (Приложение 7).

Нумерация договоров начинается ежегодно с 01 января нового календарного года.

Поступление ребенка в группу осуществляется по согласованию между родителем (законным представителем) ребенка и администрацией МБДОУ после заключения Договора.

➤ Книга движения детей предназначена для информационных сведений о детях и родителях (законных представителях) ребенка, регистрации и осуществления контроля движения контингента детей. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МБДОУ (Приложение 8)

➤ Заведующий МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

➤ На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (их заверенные копии):

- заявление о приеме;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- договор и дополнительные соглашения к нему (при наличии);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- приказ о зачислении;
- распоряжение Управления образования «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»; список учтенных детей, утвержденных районной комиссией
- копия документа, удостоверяющего личность родителя.

IV. Порядок обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 246 устанавливается Учредителем (Приложение 9).

- Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в МБДОУ.
- В родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ не допускается включение расходов на реализацию образовательных программ дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества.
- Освобождение от родительской платы производится с момента предоставления родителями (законными представителями) в администрацию МБДОУ подтверждающих документов.
- Не взимается родительская плата при посещении ребенком МБДОУ до трех часов в

день (без предоставления питания).

- В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих МБДОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация за присмотр и уход за ребенком, посещающего МБДОУ, реализующего основные образовательные программы дошкольного образования в следующих размерах: на первого ребенка в размере 20 процентов размера среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, на второго ребенка - в размере 50 процентов, на третьего ребенка - в размере 70 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, на четвертого и последующих детей в размере 100 процентов. Средний размер платы, взимаемый с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, а также порядок обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей), и порядок выплаты этой компенсации устанавливаются Правительством Свердловской области.
- В случаях, предусмотренных пунктом 7 «Порядка выплаты компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» Постановления Правительства Свердловской области от 18 декабря 2013 года № 1548-ПП «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», выплата компенсации прекращается с месяца, следующего за месяцем, при утрате родителем (законным представителем) права на получение компенсации, прекращении посещения ребенком образовательной организации, о чем родителю (законному представителю) направляется соответствующее уведомление.
- Родители (законные представители) обязаны информировать МБДОУ о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации, в течение месяца с момента их наступления.

V. Порядок и основания перевода воспитанников в другие группы, в другие дошкольные образовательные учреждения

Порядок перевода воспитанников в другие группы, в другие дошкольные образовательные учреждения соответствует Приказу Минобрнауки России от 28.12.2015 N

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»:

5.1. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

➤ *В случае перевода обучающегося 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, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

➤ *В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:*

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

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

➤ *Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее личное дело)*

Личное дело -это совокупность документов содержащих данные о ребенке в составе :

- Копия списка детей, получивших места по результатам комплектования,
- Копия приказа о зачислении в МБДОУ,
- Приказ об отчислении в порядке перевода ,
- Копия договора,
- Медицинская карта обучающегося .

- *Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.*
- *Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.*
- *После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.*
- *Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.*

5.2. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

- *При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.*

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной

организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

- *О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся 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.

- *Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.*
- *Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.*

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

- *Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых*

образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

- *После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).*
- *В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.*
- *Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.*
- *На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.*

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

- *В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.*

5.3. Временный перевод детей в другие группы может быть произведен в следующих случаях:

- карантин в группе;
- вакцинация воспитанников живой вакциной полиомиелита в группе, которую посещает ребенок, не привитый от полиомиелита либо вакцинирующийся по индивидуальному графику.

5.4. Временный перевод детей в другие дошкольные образовательные учреждения может быть произведен на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника, приказа заведующего МБДОУ, в следующих случаях:

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

Перевод в другое учреждение согласовывается с Учредителем.

VI. Порядок отчисления детей из МБДОУ

6.1. Отчисление ребенка из МБДОУ производится по личному заявлению родителей (законных представителей) в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения).

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

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или его родителей (законных представителей) и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. Отчисление ребенка оформляется приказом заведующего МБДОУ на основании личного заявления родителя (законного представителя).

VII. Ответственность

7.1. МБДОУ несет ответственность за:

- соблюдение «Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
- соблюдение настоящего Положения;
- своевременное и полное предоставление сведений в Отдел 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.
- достоверность оснований получения компенсацией платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ

Принято на Педагогическом Совете
 Протокол № 7 от 22.11.2016

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

фамилия имя отчество родителя (законного представителя)

Ваш ребенок _____,

фамилия имя ребенка, дата рождения

включён в поимённый список для получения дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 246, расположенный по адресу: ул. Бул. Культуры 7, телефон: 8(343)325-74-35.

Для заключения договора об образовании в срок до _____ Вам необходимо предоставить в МБДОУ следующие документы:

- медицинская карта ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения ДОУ;
- заявление о приёме ребёнка в ДОУ (форма заявления размещена на сайте ДОУ);
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, подтверждающий личность заявителя;
- расчетный счет банка для предоставления компенсации.

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место предоставленное _____, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

С нормативными документами, локальными актами регламентирующими порядок, сроки, перечень необходимых документов, а так же последовательность действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачислении) воспитанников вы можете ознакомиться на информационном стенде или на сайте детского сада - <http://dou246.ru/>.

Для регистрации ребенка или в случае отказа от места в МБДОУ детский сад № 246 Вам необходимо лично обратиться к заведующему Шкудиной Марине Александровне (т.325-74-35) в срок *до* _____

С уважением, руководитель МБДОУ

М.А. Шкудина

Приложение 2.

«Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список»

№ П/П	Фамилия, ребенка	Дата постановки	Дата регистрации	Способ извещения (если родители не пришли в ДОУ)	Ответственный за извещение родителей о предоставленном месте	Распоряжение №

Приложение 3.

Форма

реестра приказов о зачислении детей в МБДОУ для размещения на сайте МБДОУ

№ п/п	Приказ о зачислении ребёнка в МДОУ	
	номер приказа	дата издания приказа

Приложение 4.

Зачислить в МБДОУ № 246

_____,
____ года рождения

Заявление № _____ от _____

Приказ № _____ от _____

Заведующий
_____ М.А. Шкудина

Заведующему

МБДОУ детский сад № 246

М.А. Шкудиной

Ивановой Марии Ивановны

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Место регистрации г.Екатеринбург

(адрес):

ул. Победы, д. 5а, кв. 1

Паспорт: 65 00 № 000000

выдан

ОУФМС России по
Свердловской области

в Орджон. районе гор.

Екатеринбурга

Дата выдачи 16.09.1980

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

Иванову Светлану Николаевну

20.01.2012

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения

проживающего(ую) по адресу:

ул.Победы, д. 5а, кв. 1

(адрес проживания ребенка)

в группу для детей в возрасте с 3 до 4 лет с 30.08.2015г.

Доверяю забирать ребенка из детского сада:

папа – Иванов Николай Михайлович

бабушка – Смирнова Мария Ивановна

дедушка – Смирнов Петр Сергеевич

15.06.2015

М.П.Иванова

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

С Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 1, 2, 54, 55, 64, 65), Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

15.06.2015

(дата)

(подпись)

М.П.Иванова

(И.О. Фамилия)

Я, Иванова Мария Ивановна, даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления, с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению детей в следующем объеме: Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства, информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций). Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

15.06.2015

(дата)

(подпись)

М.П.Иванова

(И.О. Фамилия)

Приложение 5.

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию

Дата	Регистрационный номер	Ф.И.ребенка, дата рождения	Ф.И.О заявителя	Перечень предоставленных документов	Роспись в получении расписки в получении документов	Роспись ответственного за прием документов
------	-----------------------	----------------------------	-----------------	-------------------------------------	---	--

Приложение 6.

Расписка

в получении документов для приема ребенка в МБДОУ детский сад № 246.

Заведующий МБДОУ детский сад № 246 Шкудина М.А. приняла документы для приема ребенка

от _____,

проживающего по адресу _____

№	Наименование документа	Оригинал	Копия
1	Заявление на зачисление	*	
2	Свидетельство о рождении		*
3	Документ удостоверяющий личность родителя		*
4	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	*	
5	Прививочный сертификат	*	
6	Документ, подтверждающий место жительства ребенка в Ордж. районе		*
7	первоочер право		

Регистрационный номер заявления _____ от _____ 201 г.

Дата выдачи: _____

Документы сдал: _____ / _____

Ф.И.О. подпись

Документы принял: _____ / _____

Ф.И.О. подпись

Приложение 7.

Журнал регистрации договоров об образовании

№ п/п	№ договора	Ф.И. ребенка	Дата зачисления
-------	------------	--------------	-----------------

Приложение 8.

Книга учета движения детей

№ п/п	Ф.И.О ребенка	Дата рождения	Домашний адрес и телефон	Сведения о родителях				Откуда прибыл ребенок	Дата зачисления в детский сад	Дата и причина выбития
				Ф.И.О. матери	Место работы, должность, телефон	Ф.И.О. отца	Место работы, должность, телефон			

Приложение 9

Журнал регистрации уведомлений по компенсации

№п\п	ФИО ребенка	ФИО заявителя	% компенсации	Дата	Подпись
------	-------------	---------------	---------------	------	---------

УВЕДОМЛЕНИЕ № ____ от ____ . ____ . 20 ____ г.

О назначении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 246.

На основании постановления Правительства Свердловской области от 18.12.2013г. № 1548-ПП «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», уведомляю Вас о том, что на основании представленных заявления и документов назначена компенсация в размере _____ %

Заведующий МБДОУ детский сад № 246 _____

М.А. Шкудина
