

Управление образования Орджоникидзевского района
Департамента образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 246

620088, Екатеринбург, Бульвар Культуры, 7, телефон 8(343) 325-74-34

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
от 28.05.2018г.
№ 4



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)
МБДОУ детского сада № 246**

1. Общие положения

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-З «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 19.02.1993 года № 4528-1 «О беженцах» (с изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года № 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 года № 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 года № 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 года № 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 года № 08-859 «Об обучении детей, прибывших с территории Украины»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2014 года № 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 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)»;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с изменениями);
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 07.03.2017г. № 1039/46/36 «Об утверждении Положений о комиссиях по рассмотрению и утверждению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие

образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016г. № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;

- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017г. № 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»;

- Уставом МБДОУ детского сада № 246 (далее – Учреждение).

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

1.4. Обучающимися в Учреждении являются воспитанники. Воспитанники – лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования.

1.5. Учреждение реализует основные образовательные программы дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, осуществляет присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при возможности организации в Учреждении режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы. В соответствии с имеющимися условиями в Учреждение принимаются дети в возрасте от 3 до 7 лет.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.7. Срок настоящего Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок зачисления детей в Учреждение

2.1. Порядок зачисления детей в Учреждение определяется Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденного распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016г. № 2561/46/36.

2.2. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в Учреждение является утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга.

2.3. **В период основного комплектования** заведующий Учреждения обеспечивает проведение мероприятий по зачислению детей в следующие сроки:

2.3.1. *до 01 июня текущего года* осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в Учреждении, на информационных стендах Учреждения, а также на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2.3.2. *до 15 июня текущего года* осуществляет направление уведомления о предоставлении ребенку места в Учреждении, о сроках представления документов, необходимых для зачисления по адресу проживания заявителя или по адресу электронной почты, указанном в заявлении, или в Личный кабинет родителя (законного представителя) на Портал государственных услуг Российской Федерации;

2.3.3. осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение и документами;

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

2.3.5. до 30 июня текущего года (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

2.4. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение оформляется заведующим Учреждения, за подписью заведующего, на бланке Учреждения.

2.5. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется путем издания приказа заведующего Учреждения до 30 июня текущего года.

2.6. **В период доукомплектования** заведующий Учреждения обеспечивает проведение мероприятий по зачислению детей в следующие сроки:

2.6.1. в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в Учреждение осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в Учреждении, на информационных стендах Учреждения, а также на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2.6.2. в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в Учреждение осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в Учреждении, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

2.6.3. осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение и документами;

2.6.4. в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в Учреждение;

2.6.5. в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

2.7. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение оформляется заведующим Учреждения, за подписью заведующего, на бланке Учреждения.

2.8. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется посредством издания приказа заведующего Учреждения в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей.

2.9. Результат оповещения родителей (законных представителей) фиксируется ответственным лицом в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список.»

2.10. Ответственность за комплектование воспитанниками, включая оповещение родителей (законных представителей), возлагается на заведующего Учреждения, в период его отсутствия – на ответственное лицо Учреждения, в соответствии с приказом заведующего Учреждением.

3. Порядок приема детей в Учреждение

3.1. В соответствии с имеющимися условиями в Учреждение принимаются дети в возрасте с 3 до 7 лет.

3.2. Прием ребенка в Учреждение осуществляется в несколько этапов:

3.2.1. Информирование родителей (законных представителей): при личном обращении в Учреждение в рабочие дни, в часы приема, или по почте родитель (законный представитель) получает Уведомление о предоставлении ребенку места в Учреждении, о перечне, сроках и адресе представления документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение. Второй

экземпляр Уведомления с подписью родителя (законного представителя) остается в Учреждении.

3.2.2. Подготовка документов: родитель (законный представитель) собирает все необходимые документы, указанные в Уведомлении, для зачисления ребенка в Учреждение.

3.2.3. Явка одного из родителей (законных представителей) в Учреждение в установленные сроки с документами для зачисления.

3.2.4. Зачисление ребенка в Учреждение: приказ заведующего Учреждения о зачислении ребенка в детский сад издается при наличии следующих документов:

- *заявление о зачислении* ребенка в Учреждение (далее – Заявление); заполняется по установленной форме;
- *свидетельство о рождении* ребенка (оригинал и копия);
- *медицинская карта* ребенка с заключением медицинской («ясельной») комиссии о возможности посещения дошкольного учреждения (оригинал);
- *договор об образовании* по образовательным программам дошкольного образования, который заключается между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника в простой письменной форме, по установленному образцу;
- *согласие на обработку персональных данных* (заполняется в Учреждении по установленной форме);
- *согласие родителей* (законных представителей) на размещение информации (публикаций) о ребенке на сайте Учреждения.

Заведующий Учреждения производит регистрационную запись в Книге движения детей.

3.3. Прием Заявления, документов, заключение Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования проводится при личном обращении родителя (законного представителя), при предъявлении подлинника документа, удостоверяющего личность; при отсутствии записи о регистрации в паспорте родителя (законного представителя) предоставляется свидетельство (или) документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.4. От имени родителя (законного представителя) заявление о зачислении ребенка в Учреждение, о смене Учреждения может подать его представитель при предъявлении доверенности, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского Кодекса Российской Федерации

3.5. Перечень предоставляемых документов для заключения Договора об образовании:

а) паспорт родителя (законного представителя) (оригинал и копия):

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина; Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, находящегося на территории Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Предоставляется вместе с приложенным переводом документа на русский язык (верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика удостоверяется нотариусом);

б) свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);

в) при необходимости документ, подтверждающий регистрацию ребенка на закрепленной территории (справка формы Ф-3, Ф-8 или Ф-40, либо паспорт родителя (законного представителя) с пропиской на закрепленной территории, либо договор найма жилья, заверенный ТСЖ или ЖКО, обслуживающей жилье;

г) медицинская карта ребенка с заключением медицинской («ясельной») комиссии о возможности посещения дошкольного учреждения по форме № 026-у.

3.6. Родители (законные представители) детей, являющиеся 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке.

3.7. Родитель (законный представитель) представляет документы и их копии для формирования личного дела воспитанника.

3.8. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих Учреждение, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация за присмотр и уход за ребенком, посещающего Учреждение, 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.

Перечень предоставляемых документов для оформления Компенсации:

- а) заявление на выплату компенсационной части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком;
- б) паспорт родителя (законного представителя) и его копия;
- в) свидетельство о рождении ребенка и его копия;
- г) свидетельства о рождении старших детей в семье и их копии;
- д) реквизиты счета в банке и их копию для внесения их в заявление о перечислении Компенсации.

3.9. 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.

3.10. Родители (законные представители) обязаны информировать Учреждение о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации, в течение месяца с момента их наступления.

3.11. При приеме в детский сад 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, с правами и обязанностями воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с документами, фиксируется в заявлении о зачислении ребенка, в Журнале ознакомления родителей (законных представителей) с нормативными документами Учреждения и заверяются их личной подписью.

3.12. **Прием ребенка в группу** осуществляется по согласованию между родителями (законными представителями) и администрацией Учреждения в день, указанный в Заявлении и Договоре на образовании.

3.13. Зачисление детей в Учреждение оформляется приказом заведующего Учреждения, который издается не позднее трех дней после заключения договора.

3.14. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется Личное дело, в котором хранятся следующие документы (в том числе заверенные копии):

- копия поименного списка;
 - уведомление;
 - расписка в получении документов для приема ребенка в детский сад;
 - заявление о зачислении ребенка в Учреждение;
 - договор об образовании, дополнительные соглашения (при наличии);
 - копия приказа о зачислении;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - согласие родителей (законных представителей) на размещение информации (публикаций) о ребенке на сайте Учреждения;
- (- заявления о переводе в следующую возрастную группу и другие;
- ответ на запрос о наличии свободных мест в ДОО (при переводе).

3.15. Документы на получение компенсации родительской платы за присмотр и уход могут храниться в личном деле воспитанника.

3.16. В случае неготовности медицинских документов к окончанию периодов основного комплектования и доукомплектования родителю (законному представителю) вручается уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка Учреждение оформляется заведующим Учреждения за подписью заведующего Учреждения на бланке Учреждения.

3.17. В случае отказа в зачислении ребенка в Учреждение родитель (законный представитель) может обратиться к районному оператору Управления образования Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

3.18. Порядок определения платы за присмотр и уход за ребенком устанавливается Учредителем.

3.19. 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 Учреждении.

3.20. В родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в Учреждении не допускается включение расходов на реализацию образовательных программ дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества.

3.21. Освобождение от родительской платы производится с момента предоставления родителями (законными представителями) в администрацию детского сада Учреждения подтверждающих документов.

3.22. Не взимается родительская плата при посещении ребенком детского сада Учреждения до трех часов в день (без предоставления питания).

4. Порядок и основания перевода воспитанников в другие возрастные группы, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

4.1. Перевод в другие возрастные группы осуществляется на первое сентября, текущего года в соответствии с возрастом воспитанника.

4.2. Родители (законные представители) имеют право на перевод ребенка, рожденного в сентябре - ноябре месяце в следующую возрастную группу на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, решения педагогического совета и приказа заведующего Учреждения.

4.3. Временный перевод воспитанников в другие группы Учреждения осуществляется по согласованию с родителями (законными представителями) и допускается 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;
- возникновение аварийных ситуаций;

- в летний период (проведение плановых ремонтных работ);
- в период отпусков работников.

4.4. Временный перевод детей в другие группы Учреждения, в другие дошкольные образовательные учреждения может быть произведен на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника, приказа заведующего Учреждения, согласования Управления образования Администрации города Екатеринбурга в следующих случаях:

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

4.5. Перевод воспитанника из Учреждения в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, либо перевод из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение (далее по тексту - исходная организация и принимаемая организация) может быть произведен в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, в случае приостановления действия лицензии, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

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

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы;
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации родители (законные

представители) обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- после получения ответа родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимаемую организацию. Заявление о переводе может быть отправлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.6.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося 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) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

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

4.6.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

4.6.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.6.6. 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) воспитанника.

4.6.7. 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 воспитанника в порядке перевода.

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

4.7. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

4.7.1. 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) воспитанников 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) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

4.7.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.7.3. 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 воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.7.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

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

4.7.5. Исходная организация 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 исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников 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 воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

4.7.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходная организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

4.7.8. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4.7.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте 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.

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

5. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения

5.1. Отчисление ребенка из Учреждения производится по заявлению родителя (законного представителя) в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения).

5.2. Отчисление воспитанника из Учреждения может производиться досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение;
- по инициативе одной из сторон по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или его родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

5.3. 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 Учреждением.

5.4. Отчисление ребенка оформляется приказом заведующего Учреждения.

6. Ответственность

6.1. Учреждение несет ответственность за:

- соблюдение Положения о порядке комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования муниципального образования «город Екатеринбург», утвержденного распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016г. № 2561/46/36;

- соблюдение настоящего Положения;

- своевременное и полное предоставление сведений в Управление образования Орджоникидзевского района информации о движении контингента воспитанников, а также о наличии вакантных (свободных) мест в Учреждении;

- правильное ведение необходимой документации;

- своевременное и полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке зачисления ребенка в Учреждение и об Учреждении.

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

- своевременное предоставление документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение;

- достоверность оснований получения компенсацией платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в Учреждении.

Россия

Управление образования Администрации г. Екатеринбурга

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 246

620088, г. Екатеринбург, Бульвар Культуры, 7, тел.: 325-74-34

ИНН 6686010240 / КПП 668601001 / ОГРН 11266866011517

Приказ

28.05.2018г.

№ 10

Об утверждении новой редакции Положения о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) МБДОУ детского сада № 246

В целях корректировки, приведения Положения о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) МБДОУ детского сада № 246 в соответствии с действующими нормативными актами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать редакцию Положения о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) МБДОУ детского сада № 246 от 22.11.2016г. утратившей силу.

2. Утвердить новую редакцию Положения о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) МБДОУ детского сада № 246 (далее – Положение).

3. Разместить новую редакцию Положения в срок до 30.05.2018г.

- Робенко М.Р. на сайте ГМУ – <http://bus.gov>, на официальном сайте МБДОУ детского сада № 246

4. Обеспечить ознакомление работников и родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Положением.

И. о. заведующего МБДОУ

Л.А. Шевнина

С приказом ознакомлены

<u>Воспитатель</u> (должность)	_____	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)
<u>Воспитатель</u> (должность)	_____	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)
<u>Воспитатель</u> (должность)	_____	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)
<u>Воспитатель</u> (должность)	_____	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)
<u>Музыкальный рук.</u> (должность)	_____	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)