

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 460

620012 г. Екатеринбург, ул. Ильича, 506; тел.: 8(343)320-36-10, 8(343)320-39-99;
эл. почта detsad460@mail.ru; сайт 460tvoysadik.ru



УТВЕРЖДАЮ
заведующий МАДОУ детский сад № 460
Е.Б. Семья
приказ от «23» апреля 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И
ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
(ВОСПИТАННИКОВ)

МАДОУ ДЕТСКОГО САДА № 460

ПРИНЯТО

общим собранием работников

Протокол от «20» апреля 2018 г. № 2

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) Муниципального автономного дошкольного образовательного МАДОУ детского сада № 460 (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 6.30-2003 «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 МАДОУ, 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» (с изменениями)
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 07.03.2017 № 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» (в редакции распоряжения Департамента образования от 17.02.2017 № 858/46/36);
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017г. № 965/46/36 «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 МАДОУ детского сада № 460.

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 МАДОУ детский сад № 460 (далее – МАДОУ) основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей).

1.4. Обучающимися в МАДОУ 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 лет 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 МАДОУ

2.1. Порядок зачисления детей в МАДОУ 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 МАДОУ является утверждённый городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

2.3. В период основного комплектования заведующий МАДОУ 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 МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, отправляет списки номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ, на электронный адрес detsad460@mail.ru для размещения на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

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

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

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

2.4. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ оформляется заведующим МАДОУ на бланке МАДОУ.

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

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

2.6.1. в течение 3 дней с момента направления утверждённых списков детей в МАДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ, на информационных стендах МАДОУ, отправляет списки номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МАДОУ, на электронный адрес detsad460@mail.ru для размещения на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

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

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

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

2.7. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение оформляется заведующим МАДОУ на бланке МАДОУ.

2.8. Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется посредством издания приказа заведующего МАДОУ в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей (направления).

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 ответственное лицо МАДОУ в соответствии с приказом заведующего МАДОУ.

3. Порядок приема детей в МАДОУ

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

3.2. Прием ребенка в МАДОУ осуществляется в несколько этапов:

3.2.1. Информирование родителей (законных представителей): при личном обращении в МАДОУ в рабочие дни, в часы приема, или по почте родитель (законный представитель) получает Уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о перечне, сроках и адресе представления документов, необходимых для зачисления ребенка в МАДОУ. Второй экземпляр Уведомления с подписью родителя (законного представителя) остается в МАДОУ.

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

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

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

- заявление о зачислении ребенка в МАДОУ (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 МАДОУ по установленной форме);

- согласие родителей (законных представителей) на размещение информации (публикаций) о ребенке на сайте МАДОУ.

Заведующий МАДОУ 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 МАЖДОУ, о смене МАДОУ 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». Представляется 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 МАДОУ по форме № 026-у;

д) заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал и копия) – при зачислении в группу компенсирующей направленности.

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) предоставляет документы и их копии для формирования личного дела воспитанника.

3.8. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих МАДОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация за присмотр и уход за ребенком, посещающего МАДОУ, 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, взимаемый 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 МАДОУ 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, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о зачислении ребенка, в Журнале ознакомления родителей (законных представителей) с нормативными документами МАДОУ и заверяется их личной подписью.

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

3.13. Приказ заведующего МАДОУ «О зачислении ребенка в детский сад» издается не позднее трех дней после заключения Договора об образовании.

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

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

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 МАДОУ. Уведомление об отказе в зачисления ребенка в МАДОУ оформляется заведующим МАДОУ на бланке МАДОУ.

3.17. В случае отказа в зачислении ребенка в МАДОУ 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 МАДОУ.

3.20. В родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в МАДОУ 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 заведующему МАДОУ подтверждающих документов.

3.22. Не взимается родительская плата при посещении ребенком детского сада МАДОУ 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 в следующую возрастную группу на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, решения педагогического совета и приказа заведующего МАДОУ.

4.3. Временный перевод воспитанников в другие группы МАДОУ 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 дошкольные образовательные организации может быть произведен на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника, приказа заведующего МАДОУ, распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга в следующих случаях:

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

4.5. Перевод воспитанника из МАДОУ в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, либо перевод из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ (далее по тексту - исходная организация и принимаемая организация) 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 воспитанника 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) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

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

4.6.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника 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, включающее медицинскую карту ребенка, копию поименного списка, копию приказа об отчислении 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 предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника 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 с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании издает приказ 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.

4.6.9. В течение одного рабочего дня с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода Принимающая организация письменно уведомляет районное управление образования о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием МДОО, из которого прибыл воспитанник.

4.7. Перевод воспитанников 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 воспитанники 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 воспитанников

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 МАДОУ

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

5.2. Отчисление воспитанника из МАДОУ 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 МАДОУ, в том числе в случае ликвидации МАДОУ, 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 МАДОУ.

5.4. Отчисление ребенка оформляется приказом заведующего МАДОУ.

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

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 МАДОУ;

- правильное ведение необходимой документации;
- Своевременное и полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке зачисления ребенка в МАДОУ и о МАДОУ.

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

- своевременное предоставление документов, необходимых для зачисления ребенка в МАДОУ;
- достоверность оснований получения компенсацией платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МАДОУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575833

Владелец Соломенникова Вера Анатольевна

Действителен с 16.04.2021 по 16.04.2022