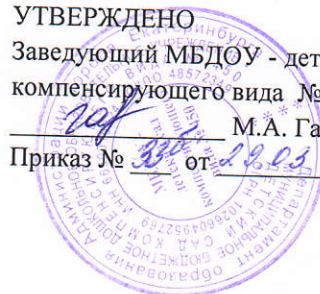


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА № 450**

620041, г. Екатеринбург, ул. Солнечная 29А, тел. (343) 341-68-32, mdou450@yandex.ru

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
МБДОУ - детский сад
компенсирующего вида № 450
протокол № 4 от 28.03 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ - детский сад
компенсирующего вида № 450
М.А. Гамберг
Приказ № 334 от 28.03 2018 г.



ПРАВИЛА
приема, порядка и оснований перевода отчисления
обучающихся (воспитанников)
МБДОУ - детский сад компенсирующего вида №450

Екатеринбург, 2018

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема, порядка и оснований перевода, отчисления обучающихся (воспитанников) (далее Правила) определяют порядок приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) МБДОУ - детский сад компенсирующего вида № 450 (далее МБДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с: - Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Приказом Министерства образования и науки РФ от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»; - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 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»; - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; - санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. № 26 (СанПиН 2.4.1.3049-13); - административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)», утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 11.02.2016 г. № 283; - Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 г. № 2561/46/36 (с изменениями, утвержденными Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 05.02.2015 г. № 151/46/36); - Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 г. № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»; - Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017 г. № 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»; - иными федеральными и подзаконными актами, Уставом МБДОУ.
- 1.3. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) МБДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) в МБДОУ.
- 1.4. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления), перевода и отчисления

обучающихся (воспитанников) МБДОУ и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления), перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) МБДОУ, а именно МБДОУ-детский сад компенсирующего вида № 450 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.6. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах: - обучающийся (воспитанник) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования; - образовательная организация – МБДОУ-детский сад № 450, некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана; - группа полного дня (далее – ГПД) – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, и услуга по присмотру и уходу; - группа кратковременного пребывания (далее – ГКП) – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования; - дети, родители (законные представители) которых имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в МБДОУ – категория детей в электронной очереди, которые в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в МБДОУ; - поименный список детей – список детей, направляемых для зачисления в МБДОУ, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования; - период комплектования МБДОУ на следующий учебный год – с мая по июнь текущего года; - период доукомплектования МБДОУ в течение учебного года – с июля по апрель текущего учебного года; - комиссия по утверждению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – городская комиссия) – комиссия, созданная Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, списочный состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, в функции комиссии входят вопросы, связанные с утверждением поименного списка учтенных детей. Решения комиссии оформляются протоколом за подписью председателя городской комиссии; - комиссия по рассмотрению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – районная комиссия) – комиссия, созданная в территориальном подразделении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, в функции комиссии входят вопросы, связанные с рассмотрением поименного списка учтенных детей района, состоящих на учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования. Решения комиссии оформляются протоколом. В состав районной комиссии входят представители районных Управлений образования, представители Администраций районов (по согласованию), могут входить руководители ДОО; - заявители – родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно проживающего или временно пребывающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург». (От имени заявителя заявление о зачислении ребенка в МБДОУ может подать его официальный представитель при предъявлении доверенности, нотариально заверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Опекун и попечитель представляют

решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними); - направление – поименный список детей, утвержденный городской комиссией и направленный в каждое ДОО распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

1.7. Правила принимаются на Педагогическом совете учреждения и утверждаются приказом руководителя МБДОУ.

2. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в МБДОУ

2.1. Прием в МБДОУ, осуществляющее образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2. МБДОУ, осуществляющее образовательную деятельность, обязано ознакомить родителей (законных представителей) поступающего ребенка с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся (воспитанников).

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются с согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту обучающегося (воспитанника), разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.5. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинской карты ребенка с заключением медицинской комиссии о возможности посещения МБДОУ.

2.6. Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которой предоставлено место, согласно утвержденным спискам детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и установленным срокам комплектования: период комплектования на следующий учебный год – с мая по июнь, период доукомплектования в течение учебного года – с июля по апрель текущего года.

2.7. Информация о количестве детей, обучающихся в МБДОУ, возрастных группах, формах обучения, форме договора об образовании по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и оказании услуг по присмотру и уходу за детьми размещается в соответствующем разделе официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде, расположенном в помещении МБДОУ.

3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (зачисления) ребенка в МБДОУ

3.1. В МБДОУ принимаются дети, достигшие 3-х летнего возраста, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

3.2. Основанием для проведения мероприятий по зачислению ребенка в МБДОУ является утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга. Утвержденные поименные списки детей регистрируются в «Журнале регистрации Распоряжений «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (поименных списков детей)» (Приложение 1).

3.3. Утвержденные поименные списки детей направляются МБДОУ в срок до 25 мая текущего года.

3.4. До 30 июня текущего года руководитель МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в МБДОУ из поименных списков детей, утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

3.5. В течение 5 дней, с момента появления списков детей, получивших место в результате комплектования, руководитель осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов: - по телефону; - направление заказного письма по адресу проживания заявителя, указанного в заявлении о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления – «Уведомление» (Приложение 2); - направлением письма на электронную почту, указанную заявителем в учетной карточке; - непосредственно при личном обращении родителей (законных представителей) к руководителю (либо ответственному лицу, назначенному приказом руководителя) МБДОУ. Дата и способ оповещения регистрируется в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных в списки детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (Приложение 3).

3.6. Прием (зачисление) в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (Приложение 4) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032), медицинской карте ребенка (Ф-026) с заключением медицинской («ясельной») комиссии о возможности посещения МБДОУ, оригинала свидетельства о рождении ребенка.

3.6.1. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения: • фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка; • дата и место рождения ребенка; • фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; • адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); • контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.6.2. В заявлении о приеме (зачислении) фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (воспитанников).

3.6.3. Примерная форма заявления о приеме (зачислении) в МБДОУ размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

3.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Положением об обработке персональных данных обучающихся (воспитанников) МБДОУ, утвержденным руководителем МБДОУ (Приложение 6).

3.8. Для приема (зачисления) в МБДОУ:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для приема (зачисления) в МБДОУ, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

3.9. 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.

3.10. Предъявленные документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке. 3.11. Заявление о приеме (зачислении) в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений о приеме (зачислении) в МБДОУ» (Приложение 5). 3.12. Руководитель МБДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями) ребенка документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации; заверяет сверенные с подлинниками копии документов.

3.13. Родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления на прием (зачисление) ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью МБДОУ (Приложение 7).

3.14. После приема документов, указанных в пунктах 3.6 и 3.9 раздела 3 настоящих Правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем делается соответствующая запись в «Журнале регистрации договоров об образовании» (Приложение 8) руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении воспитанника в МБДОУ, о чем вносится запись: - Журнал регистрации приказов по воспитанникам; - Книга движения детей (Приложение 9).

3.15. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о приеме (зачислении) ребенка в МБДОУ (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт является результатом выполнения процедуры приема (зачисления).

3.16. Распорядительный акт вносится в Реестр приказов о приеме (зачислении) обучающихся (воспитанников) в МБДОУ, который в свою очередь размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. Срок размещения Реестра приказов о приеме (зачислении) обучающихся (воспитанников) не должен превышать трех дней со дня издания распорядительного акта.

3.17. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ, оформляется «Личное дело» (далее-личное дело), в котором хранятся все поданные документы.

4. Отказ в приеме (зачислении) обучающихся (воспитанников)

4.1. Основаниями для отказа в приеме (зачислении) в МБДОУ являются: - отсутствие свободных мест в возрастной группе, соответствующей возрасту ребенка; - достижение ребенком возраста семи лет на 1 сентября текущего года; - обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка; - представление не всех документов или выявление в документах, представленных родителями (законными представителями), недостоверной информации либо истечение срока их действия; - истечение срока, предоставленного для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для приема (зачисления) ребенка в МБДОУ; - истечение срока предоставления документов в соответствии с пп. 2.5, 3.6, 3.9. настоящих Правил для приема (зачисления) ребенка.

4.2. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в сроки в соответствии с пунктами 2.7, 3.6, 3.9. настоящих Правил, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест. Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для приема (зачисления) в МБДОУ из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределение мест в МБДОУ, заявитель представляет в Управление образования Кировского района (по адресу ул.Первомайская, 75) заявление о восстановлении учетной записи.

4.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в МБДОУ для приема (зачисления) ребенка в установленные сроки, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест. Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для приема (зачисления) в МБДОУ из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределение мест в ДОУ, заявитель представляет в Управление образования Кировского района (по адресу ул.Первомайская, 75) заявление о восстановлении учетной записи.

4.4. В случае несогласия родителей (законных представителей) от МБДОУ, в котором было предоставлено место, они вправе подать заявление о смене МБДОУ в любой момент до приема (зачисления) ребенка в ДОУ. Заявление о смене МБДОУ представляется заявителем в районное Управление образования по месту жительства.

5. Основания перевода обучающихся (воспитанников)

5.1. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся (воспитанников) из МБДОУ-детский сад компенсирующего вида № 450, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие дошкольные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Порядок), устанавливаются общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающихся (воспитанников) из МБДОУ, осуществляющего образовательную

деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой они обучаются, в другое дошкольное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - дошкольное образовательное учреждение), в следующих случаях: – по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - воспитанник); – в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия); – в случае приостановления действия лицензии.

5.2. Учредитель МБДОУ и (или) уполномоченный им орган управления МБДОУ (далее - Учредитель) обеспечивает перевод обучающихся (воспитанников) с письменного согласия их родителей (законных представителей).

5.3. Перевод обучающихся (воспитанников) не зависит от периода (времени) учебного года.

6. Перевод обучающегося (воспитанника) по инициативе родителей (законных представителей)

6.1. В случае перевода, обучающегося (воспитанника) по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители) обучающегося (воспитанника): – осуществляют выбор принимающего дошкольного учреждения; – обращаются в выбранное дошкольное учреждение с запросом о наличии свободных мест (Приложение 10), соответствующей возрастной категории обучающегося (воспитанника) и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет). Запросы о наличии свободных мест регистрируются в «Журнале регистрации запросов о наличии свободных мест» (Приложение 11); – при отсутствии свободных мест в выбранном детском саду обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района для определения принимающего дошкольного учреждения из числа муниципальных образовательных дошкольных учреждений; – обращаются в МБДОУ с заявлением об отчислении обучающегося (воспитанника) в связи с переводом в принимающее дошкольное образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

6.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) об отчислении в порядке перевода в принимающее дошкольное образовательное учреждение указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (воспитанника);
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование дошкольного образовательного учреждения.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

6.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) об отчислении в порядке перевода МБДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием

дошкольного образовательного учреждения. 6.4. МБДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (воспитанника) и медицинскую карту (по форме № 026-у)

6.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося (воспитанника) в принимающее дошкольное образовательное учреждение в связи с переводом из МБДОУ не допускается. 6.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением о зачислении обучающегося (воспитанника) в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из МБДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника).

6.7. После приема заявления и личного дела дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода.

6.8. Принимающая организация при зачислении воспитанника (обучающего), отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию (Приложение № 12).

7. Перевод обучающегося (воспитанника) в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

7.1. При принятии решения о прекращении деятельности МБДОУ в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается дошкольное образовательное учреждение либо перечень дошкольных образовательных учреждений (далее вместе - принимающая дошкольное образовательное учреждение), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся (воспитанники) на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод. О предстоящем переводе ДООУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности ДООУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

7.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся (воспитанников), МБДОУ обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) в письменной форме, 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.

7.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 7.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от МБДОУ, о списочном

составе обучающихся (воспитанников) с указанием возрастной категории обучающихся (воспитанников), направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

7.4. Учредитель запрашивает выбранные дошкольные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся (воспитанников). Руководители указанных дошкольных образовательных учреждений или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся (воспитанников).

7.5. МБДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) полученную от Учредителя информацию о дошкольных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся (воспитанников) из МБДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) на перевод обучающихся (воспитанников) в дошкольное образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся (воспитанников), направленность группы, количество свободных мест.

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

7.7. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее дошкольное образовательное учреждение родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) указывают об этом в письменном заявлении. 7.8. МБДОУ передает в принимающее дошкольное образовательное учреждение списочный состав обучающихся (воспитанников), письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), личные дела.

7.9. На основании представленных документов принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающихся (воспитанников) в порядке перевода в связи с прекращением деятельности МБДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающихся (воспитанников) в порядке перевода с указанием МБДОУ, в которой они обучались до перевода, возрастной категории обучающихся (воспитанников) и направленности группы.

7.10. В принимающем дошкольном образовательном учреждении на основании переданных личных дел на обучающихся (воспитанников) формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников).

8. Временный перевод обучающихся (воспитанников) в другую образовательную организацию

8.1. В случае закрытия учреждения для проведения ремонтных работ, аварийных ситуаций, препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью обучающихся (воспитанников), иные причины, МБДОУ по запросу родителей (законных представителей) обеспечивает временное место обучающемуся (воспитаннику) в других образовательных организациях осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

8.2. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о временном переводе обучающегося (воспитанника) с указанием основания (причины) перевода, сроков, наименования организации. Родителям (законным представителям) выдается выписка из медицинской карты обучающегося (воспитанника), содержащая информацию о последней дате посещения МБДОУ, об отсутствии карантина в группе, которую посещал обучающийся (воспитанник).

8.3. Руководитель временно принимающей образовательной организации на основании письменного заявления родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника) издает распорядительный акт (приказ) с указанием основания и сроков временного зачисления.

9. Перевод обучающихся (воспитанников) внутри МБДОУ

9.1. По инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника), действуя в его интересах и при наличии свободных мест в МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность (в возрастной группе, соответствующей возрасту обучающегося (воспитанника) или в возрастной группе на год старше обучающегося (воспитанника)).

9.2. По инициативе МБДОУ в случае: о карантин группы (МБДОУ); о закрытие группы в связи с аварийной ситуацией, препятствующей осуществлению образовательной деятельности, создающей угрозу жизни и здоровью обучающихся (воспитанников); о иным, независящим от участников образовательных отношений, причинах.

9.3. Основанием для перевода является распорядительный акт руководителя МБДОУ. В случае перевода обучающегося (воспитанника) по инициативе его родителей (законных представителей), изданию распорядительного акта предшествует заявление родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника).

10. Порядок и основания отчисления обучающихся (воспитанников)

10.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты отчисления обучающегося (воспитанника).

10.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях: - в связи с получением образования (завершением обучения); - по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника), в том числе в случае перевода обучающегося (воспитанника) для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность; - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей

(законных представителей) обучающегося (воспитанника) и МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе ликвидации МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность.

10.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося (воспитанника) или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) не влечет за собой возникновения каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств указанного обучающегося (воспитанника) перед МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность.

10.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт МБДОУ об отчислении обучающегося (воспитанника) из МБДОУ. В случае отчисления по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника).

10.5. Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении обучающегося (воспитанника) из МБДОУ. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность. 10.6. При досрочном прекращении образовательных отношений с МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося (воспитанника) выдает справку родителям (законным представителям) об обучении обучающегося (воспитанника) по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ.

10.7. В Книге движения детей руководитель МБДОУ делает соответствующую отметку о выбытии обучающегося (воспитанника).

10.8. Родителям (законным представителям) обучающегося (воспитанника) выдается медицинская карта обучающегося (воспитанника).

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ.

11.2. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) при зачислении в МБДОУ.

11.3. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575775

Владелец Гамберг Марина Александровна

Действителен с 03.06.2021 по 03.06.2022