

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД №7 «ЯРОСЛАВНА»
Алтайский край город Рубцовск

658223 г. Рубцовск, проспект Рубцовский, 55
Тел. (38557) 4-68-59, 4-60-18, 4-58-00

e-mail: crr-ds7@mail.ru

Принято:
Управляющим советом
МАДОУ Протокол № 7 от
12.09.2022
Ворошилова М.А. Ворошилова

Согласовано:
Родительским комитетом
МАДОУ «ЦРР-детский сад
№ 7 «Ярославна»
Протокол № 5 от 20.09.2022

Утверждено:
Заведующий МАДОУ «ЦРР-
детский сад № 7 «Ярославна»
О.Ю. Масленникова
Приказ № 316 от 29.09.2022



Положение

о правилах приема (зачисления), основаниях и порядке перевода и отчисления воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад №7 «Ярославна»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема (зачисления), основаниях и порядке перевода и отчисления воспитанников (далее – Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центра развития ребёнка – детский сад №7 «Ярославна» (далее МАДОУ) и устанавливает правила регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей МАДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25.07.2022г.;

- Федеральным законом от 25 июля 2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 4 октября 2021 года;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 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» с изменениями от 25 июня 2020;
- Положением о порядке комплектования дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций,
- Уставом МАДОУ.

1.1. Настоящее Положение регламентирует правила (зачисления), порядок и условия осуществления и основания перевода, отчисления воспитанников МАДОУ, в том числе порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МА ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. При приеме в МАДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям, (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.

1.3. Положение разработано в целях соблюдения прав граждан, на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги.

1.4. Настоящее Положение, принято Управляющим советом МАДОУ, утверждено приказом заведующего и согласовано с Родительским комитетом, обязательно для всех участников образовательных отношений и действует до принятия нового.

1.5. Копии настоящего Положения размещаются на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет (<http://ds7.educrub.ru>) и информационном стенде МАДОУ для ознакомления родителей (законных представителей).

2. Правила приема (зачисления) воспитанника в ДОУ

2.1. Прием в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест - на принципах равных условий приема для всех воспитанников при условии предоставления родителями (законными представителями) предусмотренного законодательством Российской Федерации перечня документов (Приложение №1). Информация о перечне документов и сроках приема документов размещается на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет и информационном стенде МАДОУ.

2.2. МАДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой распорядительным актом Учредителя закреплено МАДОУ. МАДОУ размещает данный распорядительный акт на сайте МАДОУ не позднее 1 апреля текущего года. При наличии свободных мест возможен прием воспитанников, не проживающих на территории, за которой распорядительным актом Учредителя закреплено МАДОУ.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МАДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры, полнородные и /или неполнородные.

2.4. МАДОУ осуществляет прием воспитанников других дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска в следующих случаях: в летний период, на период капитального ремонта, в иных случаях форс-мажорных обстоятельств, препятствующих осуществлению деятельности Учреждения – на основании приказа МКУ «Управление образования» города Рубцовска.

2.5. МАДОУ обеспечивает получение общедоступного бесплатного дошкольного образования по основной общеобразовательной программе – образовательной программе дошкольного образования – в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений. Группы формируются по возрастному принципу в соответствии с нормативами наполняемости, предусмотренными действующими СанПиН, и условиями МАДОУ.

2.6. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника, получившего направление комиссии по

комплектованию муниципальных бюджетных (автономных) дошкольных образовательных учреждений при МКУ «Управление образования» города Рубцовска (далее – Комиссия), в том числе по автономии при предъявлении оригинала паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Оригинал паспорта, или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и другие документы в соответствии с перечнем документов, указанных в (Приложении 1), предъявляются заведующему МАДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МАДОУ.

2.7. Направление, выданное Комиссией, предоставляется родителями (законными представителями) воспитанников в МАДОУ в десятидневный срок с момента получения. Заведующий МАДОУ или уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, фиксирует факт передачи направления в Журнале учета направлений, выданных в МАДОУ.

2.8. Форма заявления о приеме (зачислении) в МАДОУ размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

2.9. МАДОУ может осуществлять прием заявления о приеме (зачислении) в МАДОУ в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.10. Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме (зачислении) в МАДОУ с почтовым уведомлением о вручении.

2.11. В заявлении о приеме (зачислении) в МАДОУ родители (законные представители) воспитанника указывают следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка, по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.12. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.13. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.14. Для приема (зачисления) воспитанника в МАДОУ родители (законные представители) воспитанников предъявляют следующие документы:

- свидетельство 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.
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

- документы, подтверждающие наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) отдельными категориями граждан (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.15. Заведующий МАДОУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.17. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 5).

2.18. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды могут быть приняты на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) (Приложение 4) на основании личного заявления о приеме (зачислении) ребенка с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, документа психолого-медико-педагогической комиссии, направления комиссии по комплектованию муниципальных

бюджетных дошкольных образовательных учреждений при МКУ «Управление образования» города Рубцовска), при наличии свободных мест.

2.19. Требование представления иных документов для приема (зачисления) воспитанников в МАДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.20. Лицо, осуществляющее прием и регистрацию документов, заверяет копии предъявляемых при приеме (зачислении) документов. Копии предъявляемых при приеме (зачислении) документов хранятся в МАДОУ в течение всего периода обучения воспитанника. Оригиналы документов возвращаются родителю (законному представителю) воспитанника.

2.21. Заявление о приеме (зачислении) в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника, регистрируются заведующим МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в Журнале приема заявлений о приеме (зачислении) в МАДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанника выдается расписка в получении документов (Приложение б), содержащая информацию о дате регистрации заявления о приеме (зачислении) в МАДОУ, регистрационном номере заявления, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МАДОУ, ответственного за прием и регистрацию документов, и печатью МАДОУ.

2.21. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.14.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду, и направляются в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.22. После приема документов, МАДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с одним из родителей (законных представителей) воспитанника (Приложения 16, 17). Договор оформляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в личном деле воспитанника в МАДОУ, второй экземпляр выдается на руки родителям (законным представителям) воспитанника.

2.23. В течение трех рабочих дней после заключения Договора заведующий Учреждения издает распорядительный акт о принятии (зачислении) воспитанника в

Учреждение (далее – приказ). Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ. На официальном сайте МАДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Основанием для возникновения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МАДОУ. Права и обязанности принятого в МАДОУ воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МАДОУ, возникают с даты, указанной в распорядительном акте (приказе) о приеме ребенка на обучение.

2.24. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МАДОУ, формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

2.25. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в Книгу учета движения воспитанников вносятся сведения о воспитаннике, в том числе о номере и дате приказа о приеме (зачислении) его в МАДОУ.

2.26. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. При принятии решения об отказе в принятии (зачислении) воспитанника в МАДОУ родителю (законному представителю) выдается уведомление. В случае отсутствия мест в МАДОУ, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в МКУ «Управление образования» г. Рубцовска. Место в МАДОУ данному воспитаннику предоставляется после предъявления родителями (законными представителями) полного пакета документов, необходимых для приема (зачисления) воспитанника в МАДОУ - при освобождении места в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.27. В случае если родители (законные представители), своевременно предоставившие направление в МАДОУ, в дальнейшем отказываются от принятия (зачисления) воспитанника в МАДОУ по различным причинам, данные родители (законные представители), пишут заявление на имя заведующего МАДОУ с просьбой о выдаче направления.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, делает соответствующую отметку в Журнале учета направлений, выданных в МАДОУ, и выдает направление родителям (законным представителям) на руки в день обращения.

2.28. В случае если медицинская комиссия дает заключение о невозможности посещения ребенком МАДОУ по медицинским показаниям, выданное направление возвращается в МКУ «Управление образования».

3. Порядок и основания перевода воспитанников

3.1. Ежегодно в период до 1 сентября осуществляется перевод воспитанников МАДОУ, освоивших образовательную программу своей возрастной группы, в следующую возрастную группу на основании приказа заведующего МАДОУ.

3.2. Перевод воспитанника из одной возрастной группы в аналогичную по возрасту или другую возрастную группу МАДОУ может осуществляться по инициативе родителя (законного представителя) в течение всего календарного года на основании письменного заявления (Приложение 8) родителя (законного представителя) и приказа заведующего МАДОУ – при наличии свободных мест в желаемой группе.

3.3. Перевод воспитанника на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только при соблюдении следующих условий:

а) на основании заявления родителей (законных представителей);

б) на основании документа психолого-медико-педагогической комиссии. В договор об образовании вносятся соответствующие изменения. Перевод воспитанника на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования оформляется приказом заведующего МАДОУ.

3.4. Перевод воспитанника из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – исходная организация), в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая организация), обеспечивает МАДОУ или МКУ «Управление образования» в рамках переданных полномочий с письменного согласия родителей (законных представителей). Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года и осуществляется в следующих случаях:

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

б) в случае прекращения деятельности МАДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

в) в случае приостановления действия лицензии.

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

а) осуществляют выбор принимающей организации;

б) обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности

группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет);

в) при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в МКУ «Управление образования г. Рубцовска» города Рубцовска для определения принимающей организации из числа муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Рубцовска;

г) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию (Приложение 9). Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.4.2. 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.

Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

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

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за регистрацию и хранение документов, выдает личное дело воспитанника (далее – личное дело) и медицинскую карту родителям (законным представителям). Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов. После получения письменного уведомления с номером и датой приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода в принимающую организацию, должностное лицо МАДОУ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в Книгу учета движения воспитанников данные сведения в графу «Примечание».

3.4.5. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) из исходной организации в МАДОУ, родители (законные представители) воспитанника обращаются в МАДОУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанников и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет».

3.4.6. При наличии в МАДОУ свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанников и необходимой направленности группы, родителями (законными представителями) в МАДОУ предоставляется личное дело воспитанника вместе с заявлением о зачислении воспитанника в МАДОУ в порядке перевода из исходной организации (Приложение 10) и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.4.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

3.4.8. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.4.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в МАДОУ в связи с переводом из исходной организации не допускается.

3.4.10. После приема заявления и личного дела МАДОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с одним из родителей (законных представителей) воспитанника. Договор оформляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в личном деле воспитанника в МАДОУ, второй экземпляр выдается на руки родителям (законным представителям) воспитанника.

3.4.11. В течение трех рабочих дней после заключения Договора заведующий МАДОУ издает распорядительный акт (приказ) о принятии (зачислении) воспитанника в МАДОУ в порядке перевода. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ и официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

3.4.12. МАДОУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в ДОУ (Приложение 11).

3.4.13. В случае прекращения своей деятельности на основании распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности МАДОУ, Учреждение уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности МАДОУ, а также размещает 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, наименование принимающей организации либо перечень принимающих организаций, определенных распорядительным актом Учредителя.

3.4.14. В случае аннулирования лицензии, МАДОУ уведомляет Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда.

3.4.15. В случае приостановления действия лицензии, МАДОУ уведомляет Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет 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.

3.4.16. МАДОУ предоставляет Учредителю информацию о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.4.17. В случае прекращения деятельности МАДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии МАДОУ 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 МАДОУ (Приложение 12), а также о

сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится до сведения родителей (законных представителей) в течение десяти рабочих дней с момента ее получения от МАДОУ и включает в себя:

- а) наименование принимающей организации;
- б) перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- в) возрастную категорию воспитанников;
- г) направленность группы;
- д) количество свободных мест.

3.4.18. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.4.19. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении (Приложение 13).

3.4.20. МАДОУ передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.4.21. В случае возможности приема воспитанников в порядке перевода в МАДОУ из исходных организаций в связи с прекращением их деятельности, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии, МАДОУ в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса предоставляет Учредителю письменную информацию о возможности приема воспитанников в порядке перевода.

3.4.22. МАДОУ принимает от исходной организации списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.4.23. На основании принятых документов МАДОУ заключает Договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии или приостановлением действия лицензии.

3.4.24. В распорядительном акте (приказе) 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.

3.4.25. В МАДОУ на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие, в том числе, копии распорядительных актов (приказов) о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

4. Приостановление образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения приостанавливаются:

4.1.1. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанников на основании их письменного заявления (Приложение 14) в следующих случаях:

- а) санаторно-курортное лечение воспитанника;
- б) направление воспитанника на лечение (на основании направления, выданного в установленном порядке);
- в) состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать ДОУ (при наличии медицинского документа);
- г) по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей);
- д) иные причины, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

4.1.2. По инициативе МАДОУ на основании приказа заведующего МАДОУ в следующих случаях:

- а) период карантина в МАДОУ;
- б) проведение ремонтных работ, аварийные ситуации в МАДОУ, в связи с форс-мажорными обстоятельствами.

4.1.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и МАДОУ.

4.2. Родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника для приостановления образовательного процесса представляют в МАДОУ документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ), издаваемый заведующим МАДОУ, об отчислении воспитанника из МАДОУ.

5.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МАДОУ:

- а) в связи с получением образования (завершением обучения);
- б) досрочно.

5.3. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника на основании их письменного заявления (Приложение 15);

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МАДОУ, в том числе в случае ликвидации МАДОУ;

5.4. Датой отчисления считается дата, указанная в распорядительном акте.

5.5. Права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МАДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из МАДОУ.

5.6. При прекращении образовательных отношений в связи с отчислением воспитанника в последний день посещения родителям (законным представителям) выдается медицинская карта воспитанника.

5.7. Должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, в Книгу учета движения воспитанников вносится соответствующая информация о воспитаннике (дата и номер приказа об отчислении, причина отчисления).

5.8. Личное дело воспитанника, отчисленного из МАДОУ, хранится в МАДОУ в порядке, установленном законодательством.

5.9. Личное дело воспитанника, отчисленного из МАДОУ в порядке перевода в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования, передается в принимающую организацию.

5.10. Информация о наличии свободных мест ежемесячно до 10 числа текущего месяца предоставляется в МКУ «Управление образования».

6. Порядок регулирования спорных вопросов

6.1. Спорные вопросы, возникающие между МАДОУ и родителями (законными представителями) при приеме (зачислении) и отчислении воспитанников, решаются совместно с МКУ «Управление образования».

6.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей МАДОУ является локальным нормативным актом МАДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.