


СОГЛАСОВАНО

Председатель родительского
комитета  /Григорьева Н.В./

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ детского сада
«Буратино» с. Ясная Поляна
 Н.А. Пужихина Н.А.
Приказ №339/1 от 21.11.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**МБДОУ детского сада «Буратино» с. Ясная Поляна
«О порядке постановки на учет, приема на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования, отчисления воспитанников, перевода из
одной образовательной организации в другую»**

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
от 20.11.2019г. протокол № 2

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) определяет правила приема, постановку на соответствующий учет, а также правила отчисления и перевода из одной образовательной организации в другую в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Буратино» с. Ясная Поляна, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное и дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

➤ Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями).

➤ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (ред.21.01.2019г., с изменениями, зарегистрированными в Минюсте России 13.02.2019 № 53769).

➤ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1527 от 28.12.2015 «Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности».

➤ Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.3049-13) (с изменениями).

2. Комплектование ДОО

2.1. В ДОО принимаются дети постоянно или временно проживающие и зарегистрированные на закрепленной за ДОО территорией, в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления родителем (законным представителем) о постановке на учет для предоставления места в ДОО.

2.2. При приеме детей в ДОО не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей).

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в образовательное учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. Не допускается прием детей в ДОО на конкурсной основе, через организацию тестирования.

2.5. Сотрудники ДОО имеют право внеочередного устройства своих детей в ДОО по месту работы.

2.6. На внеочередное предоставление мест в ДОО имеют право:

❖ дети прокуроров (п. 5 ст. 44 Федерального закона от 17.01.92 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

❖ дети судей (п. 3. ст. 19 Федерального закона от 26.06.92 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

❖ дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (п.136 Указа Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»);

❖ дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры, осуществляющих служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, (подпункт «в» пункта 5 Указа Президента Российской Федерации от 30.10.2009г. № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей»);

❖ дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004г № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

❖ дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (п. 25 ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации».

2.7. Первоочередное право на предоставление мест в ДОО имеют:

❖ дети сотрудников полиции (п. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

❖ дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (п.6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

❖ дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (п. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции»);

❖ дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность

дальнейшего прохождения службы в полиции (п.6 ст.46 Федерального закона от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции»);

❖ дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (п. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции»);

❖ дети, находящиеся (находившихся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 2.6.1. – 2.6.5 настоящих правил;

❖ дети граждан, уволенных с военной службы (статья 23 Федерального закона от 27.05.98г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

❖ дети - инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.92г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

❖ дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.92г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

❖ дети военнослужащих по месту жительства их семей (статья 19 Федерального закона от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

❖ дети граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации по решению межведомственной комиссии по распределению мест в муниципальных образовательных учреждениях города, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, детям граждан находящихся в трудной жизненной ситуации.

❖ дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой помощи в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях

2.8. Комплектование ДОО на новый учебный год проводится в срок с 01 июня по 31 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование ДОУ обучающимися в соответствии с установленными нормативами.

2.9. Контингент детей формируется в соответствии с их возрастом; количество групп в ДОУ определяется в зависимости от санитарных норм и условий образовательной деятельности, предельной наполняемости.

2.10. Ежегодно, по состоянию на 1 сентября, заведующий ДОО издаёт приказ «О функционировании ДОУ», в котором указывает комплектование групп на новый учебный год.

2.11. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

3. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ

3.1. В ДОУ формируется и ведется общий список очередности в «Книге учёта детей, стоящих на очереди для приема в МБДОУ детский сад

«Буратино» с. Ясная Поляна», которая пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью (Приложение №1).

3.2. Для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, родители (законные представители) представляют следующие документы:

- ❖ Заявление о постановке на соответствующий учет (Приложение № 2);
- ❖ Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- ❖ Свидетельство о рождении ребенка (копия, оригинал на обозрение);

- ❖ Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (копия, оригинал на обозрение);

Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- ❖ Документ, подтверждающий наличие права на внеочередное, первоочередное получение муниципальной услуги (копия, оригинал на обозрение);

При внеочередном предоставлении муниципальной услуги:

- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС,

- справка с места работы судьи,

- справка с места работы прокурорского работника,

- справка с места работы сотрудника Следственного комитета,

- справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории и Северо-Кавказского региона РФ.

- ❖ При первоочередном предоставлении муниципальной услуги:

- справка с места работы сотрудника полиции,

- справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудники полиции, получившие в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы,

- справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

- справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям,

- справка с места службы военнослужащих,

- справка с места службы гражданина Р.Ф., имевшего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Р.Ф., погибшего (умершего) вследствие заболевания, увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей в период прохождения службы, уволенного со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах,

- справка с места работы сотрудника муниципального образовательного учреждения,

- справка с места работы медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой помощи.

❖ Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (родителя или законного представителя), если с заявлением обращается представитель заявителя,

❖ Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или места пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (копия, оригинал на обозрение).

Иностранцы - граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Не требуется предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3.3. Родителю (законному представителю) может быть отказано в части приема заявления о постановке на соответствующий учет в случае:

- обращения гражданина, не являющегося заявителем или представителем заявителя,

- подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка,

- превышения максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в ДОУ.

Общие основания:

- тексты документов написаны неразборчиво,

- документы не принадлежат родителю (законному представителю),

- наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание,

- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных оговоренных исправлений,

- документы, исполнены карандашом.

3.4. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащих в заявлении и документах и выдаёт расписку в получении документов при постановке на учет ребенка в МБДОУ детский сад «Буратино» с. Ясная Поляна Кузнецкого района Пензенской области. (Приложение №3.).

3.5. По результатам проверки заявления и документов, в случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет, предусмотренном пунктом 3.3 Положения, ответственный исполнитель вручает уведомление о постановке ребенка на соответствующий учет и его регистрации в «Книге учета детей, стоящих на очереди для приема в МБДОУ детский сад «Буратино» с. Ясная Поляна» родителю (законному представителю). (Приложение №4).

3.6. В случае выявления оснований для отказа в постановке на учет, указанных в пункте 3.3 Положения, ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа и предоставляет его на подпись заведующему ДОУ.

3.7. В случаях недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах или отсутствия у заявителя права на первоочередное или внеочередное получение места в ДОУ ребёнку предоставляется место на общих основаниях.

3.8. В случае устранения основания для отказа, заявитель вправе обратиться в ДОУ повторно.

3.9. В случае утраты, возникновения права на внеочередной или первоочередной прием ребенка в ДОУ родители (законные представители) сообщают об этом и представляют подтверждающий документ в ДОУ. В журнал очередности ДОУ вносится изменение по дате подачи заявления (дате первичного обращения).

3.10. Необходимым условием занесения ребенка в «Книгу учета детей, стоящих на очереди для приема в МБДОУ детский сад «Буратино» с. Ясная Поляна» является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

3.11. Родителям (законным представителям) вручается уведомление о регистрации в «Книге учета детей, стоящих на очереди для приема в МБДОУ детский сад «Буратино» с. Ясная Поляна.

3.12. «Книга учета детей, стоящих на очереди для приема в МБДОУ детский сад «Буратино» с. Ясная Поляна» корректируется по состоянию на 01 сентября текущего года на основании данных, предоставленных сведений родителей (законных представителей).

3.13. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при достижении ребенком к 01 сентября текущего года возраста 8 лет.

4. Организация приёма на обучение

4.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

4.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев (при наличии соответствующих условий и лицензии), в том числе прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория). В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

4.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-педагогической комиссии.

4.4. Лицо, ответственное за прием документов утверждается приказом заведующего детским садом.

4.5. Лицо, ответственное за работу официального сайта детского сада, обеспечивает своевременное размещение на нем информации:

- Настоящее Положение;
- Форма заявления о приеме в детский сад;
- Информация о предоставлении возможности подачи заявления;
- Дополнительной информации по текущему приему;

5. Порядок приема на обучение

5.1. Предоставление мест в ДОО осуществляется в соответствии с очередностью, исходя из даты подачи заявления родителем (законным представителем) в следующем порядке:

- ❖ в первую очередь предоставляются места для детей родителей (законных представителей), имеющих внеочередную льготу;
- ❖ во вторую очередь предоставляются места для детей родителей (законных представителей), имеющих первоочередную льготу;
- ❖ в третью очередь предоставляются места детям, не имеющим внеочередного, первоочередного права в соответствии с общим списком.

5.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

5.3. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) 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 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (собрание законодательства Российской Федерации 2002г, №30,ст.30,32).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

5.4.Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление и документы о приеме в образовательную организацию следующими способами:

- лично на бумажном носителе,
- посредством почтовой связи,
- почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

5.5.В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (Приложение №5).

5.6. При подаче заявления, родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Р.Ф.;
- свидетельство о рождении 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, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- документ, подтверждающий наличие права на внеочередное, первоочередное зачисление ребенка (копия, оригинал на обозрение),
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с

заявлением обращается представитель заявителя,

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;

- документ о заключении психолого- педагогической комиссии (при наличии)

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

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

5.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.

Требования предъявления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

5.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации согласно Части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451).

5.10. Ответственный исполнитель регистрирует, представляемые родителями (законными представителями), детей документы. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы регистрируются в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ детский сад «Буратино» с. Ясная Поляна.

(Приложение № 6)

5.11. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о зачислении ребенка на обучение в образовательное учреждение, перечне представленных документов (Приложение №7).

5.12. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

5.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ ребенку, предоставляется при освобождении мест в течение года, при подаче полного пакета документов.

5.14. После приема документов ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

5.15. Заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (далее приказ), в течение трех рабочих дней после заключения договора.

5.16. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

5.16.1. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5.16.2. Личное дело обучающегося, которое состоит из следующих документов:

- письменное заявление родителей (законных представителей) о зачислении на обучение в детский сад на имя заведующего ДОО;
- письменное согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
- выписка из приказа (или копия приказа) на зачисление ребёнка в ДОО;
- договор об образовании.

5.16.3. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

5.16.4. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

5.16.5. При приеме детей в ДОО заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) под роспись со следующими документами:

- ❖ уставом;
- ❖ лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- ❖ образовательной программой дошкольного образования, реализуемой ДОО;
- ❖ правилами внутреннего распорядка воспитанников;
- ❖ другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

5.16.6. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля за движением детей в ДОУ заведующий (или уполномоченное им лицо) ведет «Книгу учета детей, стоящих на очереди для приема в МБДОУ детский сад «Буратино» с. Ясная Поляна.»

6. Порядок и основания перевода воспитанников

6.1. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее-Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в следующих случаях:

- внутри ДООУ из одной группы в другую группу;
- из ДООУ в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

- по заявлению родителей (законных представителей)

6.2. Перевод обучающихся внутри ДООУ осуществляется:

- при переводе в следующую возрастную группу в связи с возрастными особенностями обучающихся (достижение обучающимися следующего возрастного периода) ежегодно не позднее 1 сентября;
- временно в другую группу ДООУ при необходимости возникновения карантина, и по другим уважительным причинам.

6.3. Перевод обучающихся из ДООУ в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность осуществляется:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность при наличии свободных мест;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), в случае приостановления действия лицензии.

6.4. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) из ДООУ в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

6.4.1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося ДООУ:

- а) осуществляют выбор принимающей организации;

- б) обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

в) при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций,

г) обращаются в ДООУ с заявлением об отчислении обучающегося из ДООУ в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд (Приложение 8).

6.4.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода ДООУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося из ДООУ в порядке перевода с указанием принимающей организации.

6.4.4. Детский сад выдает по надобности родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

6.4.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом не допускается.

6.4.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию по надобности вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из ДООУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

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

6.4.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из ДООУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта (далее приказа) о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет ДООУ о номере и дате распорядительного акта (далее приказа) о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

6.4.9 Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности ДОО, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

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

6.5.1. О предстоящем переводе ДОО в случае прекращения своей деятельности обязан уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности ДОО, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающегося на перевод обучающегося в принимающую организацию.

6.5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, ДОО обязан уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

➤ в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

➤ в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом министерством образования Пензенской области решении о приостановлении действия лицензии.

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

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

6.5.4. Детский сад доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из ДОО, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

6.5.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся, ДОО издает распорядительный акт (далее приказ) об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

6.5.7. ДОО передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

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

В распорядительном акте (далее приказе) о зачислении делается запись о зачислении обучающегося на обучение в порядке перевода с указанием ДОО, в котором он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

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

7. Порядок и основания отчисления воспитанников

7.1. Отчисление обучающегося из ДОО осуществляется:

- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка в связи с получением образования (завершением обучения);
- по заявлению родителей (законных представителей) в связи с достижением обучающегося возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования;
- по заявлению родителей (законных представителей) досрочно (Приложение № 9).

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

7.2.1. по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, выраженной в письменной форме заявления, в том числе в случае перевода

обучающегося для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

7.2.2. по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и ДОО, в том числе в случаях ликвидации ДОО, аннулирования лицензии ДОО на осуществление образовательной деятельности;

7.2.3. по медицинским показаниям, препятствующим нахождению обучающегося в ДОО при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья по заявлению родителей (законных представителей).

7.3. Основанием для отчисления обучающегося является распорядительный акт (приказ заведующего ДОО) об отчислении обучающегося из ДОО.

7.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОО, прекращаются с даты отчисления обучающегося.

7.5. В «Книгу учета детей, стоящих на очереди для приема в МБДОУ детский сад «Буратино» с. Ясная Поляна вносится соответствующая запись об отчислении воспитанника из образовательной организации.

8. Порядок и основания восстановления воспитанников

8.1. Воспитанник, отчисленный из ДОО по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в ДОО свободных мест.

8.2. Основанием для восстановления воспитанника является приказ заведующего ДОО о восстановлении.

8.3. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДОО возникают с даты восстановления обучающегося в ДОО.

**«Книга учета детей, стоящих на очереди для приема
в МБДОУ детский сад «Буратино» с. Ясная Поляна**

№	Дата	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес и телефон	Основания для внеочередного (первоочередного) получения места в учреждении	Желаемое время приема ребенка в учреждение (месяц, год)	Ф.И.О. родителей (законных представителей) паспортные данные	Подпись родителя (законного представителя) об ознакомлении с порядком	Дата зачисления ребенка в учреждение, возрастная группа	примечания

Приложение №2

Заведующему МБДОУ детского сада
«Буратино» с. Ясная Поляна

Заявитель: _____

(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность
Заявителя _____

(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Проживающего по адресу: _____

телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет моего ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

Свидетельство о рождении: серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Список образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

_____ ,
расположенный по адресу: _____

_____ ,
расположенный по адресу: _____

Особые отметки:

Категории льгот: _____

Дата желаемого зачисления: _____

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных ДОУ предлагать другие варианты _____

(да, нет)

Дата подачи заявления _____

Обязуюсь, в случае изменения моих данных и данных ребенка, предоставить информацию об изменениях в _____

Дата _____ личная подпись заявителя _____

Рег. № _____

Расписка
в получении документов при постановке на учет ребенка
в МБДОУ детский сад «Буратино» с. Ясная Поляна

от гр. _____
 (Ф.И.О. полностью)

в отношении ребенка _____
 (фамилия, имя, год рождения)

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	количество
1	Заявление	
2	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающее родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
4	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания)	
5	Копия документа, подтверждающее наличие права на внеочередное, первоочередное получения муниципальной услуги	
6		

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ « » _____ 20__ г.

Документы принял: _____ / _____ « » _____ 20__ г.

Рег. № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации ребенка в «Книге учета детей, стоящих на очереди
для приема в МБДОУ детский сад «Буратино» с. Ясная Поляна

расположенный по адресу: _____,

контактный телефон: _____

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

записан(а) в «Книге учета детей, стоящих на очереди для приема в _____

Регистрационный номер _____ среди детей 20__ года рождения.
Регистрационный номер _____ среди детей 20__ года рождения, чьи родители имеют
право на внеочередное или первоочередное получение места для ребенка в детском саду.
Основания для внеочередного (первоочередного) получения места

Для окончательного решения вопроса о приеме ребенка родителям (законным
представителям) предлагается повторно посетить _____

с « _____ » 20__ г. по « _____ » 20__ г.

Дата выдача Уведомления « _____ » 20__ г.

Заведующий: _____ / _____ /

Приложение №5

Рег. № _____

Заведующему МБДОУ детского сада
«Буратино» с. Ясная Поляна

Заявитель: _____

(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность
Заявителя _____

(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Проживающего по адресу: _____

телефон: _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу принять в _____ с « » 20__ г.

моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения « » 20__ г.

место рождения _____

адрес регистрации ребенка _____

адрес местожительства ребенка _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Родители (законные представители)	Ф.И.О.	адрес		Контактный телефон
		регистрации	Фактического проживания	
Мама				
Папа				

С Уставом организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой ознакомлен(а) _____

(подпись, расшифровка подписи)

В целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка и моих персональных данных

« » 20__ г.

**Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме ребенка в Учреждение**

№	Регистрационный номер заявлений о приеме ребенка в Учреждение	Дата приема заявлений	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Перечень представленных документов	Подпись родителя с указанием даты	примечания

Рег. № _____

**Расписка
в получении документов и зачислении ребенка**

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

на обучение по Основной образовательной программе дошкольного образования в

_____ группу

Регистрационный номер заявления _____

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

« ____ » _____ 201__ года

Документы принял _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8

Заведующему МБДОУ детского сада
«Буратино» с. Ясная Поляна

(Ф.И.О. руководителя)

От _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

заявление

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

прошу отчислить моего ребенка _____

« _____ » _____ 20 _____ года рождения, из группы _____

в порядке перевода в _____

(указать наименование принимающей организации)

В случае переезда в другую местность указать населенный пункт, город, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд.)

с « _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись

расшифровка подписи

Приложение № 9

Заведующему МБДОУ детского сада
«Буратино» с. Ясная Поляна

(Ф.И.О. руководителя)

От _____
(Ф.И.О. заявителя)

заявление

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

прошу отчислить моего ребенка _____

« _____ » _____ 20 _____ года рождения, посещающего _____

В _____
(указать наименование принимающей организации)

указать местонахождение принимающей организации (населенный пункт, город, муниципальное образование)
с « _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись

расшифровка подписи