

ПРАВИЛА ПРИЕМА ДЕТЕЙ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок приёма детей (далее – Порядок) разработан для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №32 комбинированного вида» (далее Учреждение) в соответствии с требованиями:
 - 1.1.1. Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.1.2. Приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - 1.1.3. Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 1527 « Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
 - 1.1.4. Постановления администрации МОГО «Ухта» от 20.11.2015 г. № 2540 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;
 - 1.1.5. Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 года № 33 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293»;
 - 1.1.5. Устава Учреждения.
- 1.2. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от трех лет до прекращения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования. Приём в Учреждение проводится на принципах равных условий для всех поступающих воспитанников.
- 1.3. Порядок должен обеспечивать приём в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.
- 1.4. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счёт бюджетных ассигнований бюджетов Республики Коми и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.
- 1.5. В приёме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест. В случае отсутствия мест родители (законные представители) для решения вопроса устройства ребенка в другое Учреждение обращаются к Учредителю.
- 1.6. Основной структурной единицей Учреждения является группа воспитанников дошкольного возраста.
- 1.7. Срок Порядка не ограничен, действуют до принятия новых.

2. Порядок приёма детей

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.2. Прием в Учреждение 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 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.2 настоящих Правил предъявляются заведующему учреждению или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком образовательной организации.

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 (**Приложение 1**) размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в Учреждение:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение 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;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

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

Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в группу компенсирующей направленности по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и согласно п.2.2.настоящего Положения.

2.4. Заявление о приеме в учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов (**Приложение 2**). Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.5. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий Учреждения издает приказ о приеме воспитанников в Учреждение по группам. При поступлении ребенка в Учреждение в течение года, заведующий издает приказ о приеме ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

2.6. В Учреждение ведется «Книга учета движения детей» (**Приложение 3**). Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением детей в Учреждении. Книга движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей прибыло в Учреждение в течение учебного года и сколько выбыло (в школу, переезд, перевод в другие дошкольные учреждения и прочие причины).

2.7. При приеме детей в Учреждение Руководитель знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемой Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с вышеуказанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.9. После приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор об образовании заключается в простой письменной форме. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

2.10. Допускается посещение воспитанниками Учреждения по индивидуальному графику. Порядок посещения воспитанником Учреждения по индивидуальному графику определяется в договоре между Учреждением и родителями (законными представителями).

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.12. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста.

2.13. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом: группы раннего возраста – с 2 месяцев до 3 лет;

2.14. Количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) – для ясельных групп не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка, в дошкольных группах не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

2.15. Отчисление воспитанников из Учреждения производится по заявлению родителей (законных представителей) по основаниям, предусмотренным законодательством об образовании:

- в связи с получением образования;
- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника в другое Учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), в том числе в случае ликвидации Учреждения.

3. Порядок комплектования МДОУ.

3.1. Комплектование МДОУ на новый учебный год производится в сроки с 01 июня по 30 июля ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование в соответствии с установленными нормативами.

3.2. Родители (законные представители), дети которых имеют право в соответствии с номером очереди и с электронной базой данных на зачисление в МДОУ, уведомляются об этом уполномоченным лицом. Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе электронная).

3.3. Если в течение месяца с момента отправки уведомления в письменной форме родитель (законный представитель) не обратился с заявлением о зачислении ребенка, уполномоченное лицо вправе предложить зачисление родителю (законному представителю), номер очереди ребенка которого следующий в электронной базе данных.

3.4. Количество групп в МДОУ определяется исходя, из их предельной наполняемости и закрепляется в уставе.

3.5. Предельная наполняемость групп устанавливается в соответствии с санитарно – эпидемиологическими правилами и нормами (СанПиН 2.4.1.30.49 –13).

3.6. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

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

ПРИНЯТО

На общем родительском собрании

Протокол № 1 от 03.08.2016г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
К Правилам приема на
обучение по образовательным программам дошкольного
образования

№ _____ « ____ » _____ 20 _____

Заведующему МДОУ «Детский сад № 81 для
детей раннего возраста»
Козыревой Елене Юрьевне

от Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Домашний адрес(место фактического
проживания): _____

Способ связи с заявителем
(электронная почта, телефон, смс сообщение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына(дочь)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

В группу _____

С « ____ » _____ 20 ____ г.

Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе
русского языка как родного языка _____

Способ связи с заявителем _____

С Уставом МДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной
образовательной программой, реализуемой Учреждением, и другими документами
регламентирующими организацию образовательного процесса и размещёнными на
официальном сайте образовательной организации ознакомлен (а).

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка
(ФЗ от 27.07.2010 г. №152-ФЗ «О персональных данных»): _____

подпись

Заведующему
МДОУ «Детский сад №81
для детей раннего возраста»
Е.Ю. Козыревой

Заявление.

Прошу предоставить информацию об очередности моего ребенка:

«__» _____ 20__ года рождения, в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____

СНИЛС ребенка (при наличии): _____

Способ связи с заявителем _____

Представлены следующие документы

1.	
2.	
3.	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные					

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заявление.

Прошу внести изменения в заявление о: _____

моего ребенка _____

«__» _____ 20__ года рождения, в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Изменить: _____

СНИЛС ребенка (при наличии): _____

Способ связи с заявителем _____

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
К Правилам приема на
обучение по образовательным программам дошкольного
образования

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

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

паспорт _____ выдан _____ « _____ » _____ г.,
серия, номер кем выдан дата выдачи

являясь родителем (законным представителем) _____

Ф.И.О. ребёнка

(далее – воспитанник), даю согласие на обработку его персональных данных

в МДОУ «Детский сад № 81»

(указать полное наименование образовательного учреждения)

(место нахождения): Республика Коми, г.Ухта, пгт Ярега, ул. Мира, д. 3 (далее – Детский сад) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учёта результатов освоения воспитанником образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю детскому саду право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Детский сад вправе размещать обрабатываемые персональные данные воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (воспитаннику, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам детского сада).

Детский сад вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, региональных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчётных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела воспитанника:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - пол;
 - сведения о состоянии здоровья;
 - домашний адрес;
 - фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны, места работы.
2. Сведения об учебном процессе и занятости воспитанника:
 - перечень образовательных программ;
 - данные о посещаемости, причинах отсутствия;
 - поведение воспитанника;
 - содержание дополнительных образовательных услуг;
 - фамилии, имена, отчества педагогов, осуществляющих образовательный процесс.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует на время пребывания
Дата

моего ребёнка в данном детском саду.

Также не возражаю против обработки моих персональных данных (паспортные данные, контактные телефоны, место работы), необходимых для осуществления образовательного процесса.

Я оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес детского сада по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручён лично под расписку представителю детского сада.

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
К Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

**Журнал приема заявлений
о приеме в ДОУ**

N заявления	Фамилия имя ребенка	Дата рождения	Адрес регистрации и фактический адрес проживания	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата регистрации

Форма расписки о приеме документов для зачисления детей

Регистрационный номер заявления _____

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад №81 для детей раннего возраста"
(МДОУ «Детский сад № 81»)
169302, Республика Коми, г. Ухта, пгт Ярега, ул.Мира-3,
тел(факс) 8(8216) 75-46-78

РАСПИСКА

**о приеме документов для зачисления детей
в МДОУ « Детский сад № 81»**

Ф.И.О. заявителя

Представлены следующие документы:

№п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество экземпляров	
		подлинные	копии	подлинные	копии
1.	Заявление о приеме	1	-	1	-
2.	Свидетельство о рождении	-	1	-	1
3.	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания				
4.					
5.					

Документы приняты « ____ » _____ 20__ г.

Заведующий МДОУ «Д/с № 81» _____ Е.Ю. Козырева

Расписку получил:

« ____ » _____ 20__ г. _____

Регистрационный номер заявления _____

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад №81 для детей раннего возраста"
(МДОУ «Детский сад № 81»)
169302, Республика Коми, г. Ухта, пгт Ярега, ул.Мира-3,
тел(факс) 8(8216) 75-46-78

РАСПИСКА

**о приеме документов для зачисления детей
в МДОУ « Детский сад № 81»**

Ф.И.О. заявителя

Представлены следующие документы:

№п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество экземпляров	
		подлинные	копии	подлинные	копии
1.	Заявление о приеме				
2.	Свидетельство о рождении				
3.	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания				
4.					
5.					

Документы приняты « ____ » _____ 20__ г.

Заведующий МДОУ «Д/с № 81» _____ Е.Ю. Козырева

Расписку получил:

« ____ » _____ 20__ г. _____

Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников

I. Общие положения

1.1. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», письмом МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» от 06.06.2016 № 1923 «О регламентации перевода детей в другие дошкольные образовательные организации».

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления и восстановления обучающегося по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 81 для детей раннего возраста» (далее – МДОУ).

II. Порядок и основания для перевода воспитанников

2.1. Перевод воспитанников из МДОУ в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение (далее принимающая организация) производится в следующих случаях:

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

2.2. Администрация МДОУ обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

III. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

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

- Осуществляютвыборпринимающейорганизации;
- обращаются в принимающую организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, либо смотрят информацию о вакансиях в Государственной информационной системе «Электронное образование» (далее ГИС ЭО)<https://giseo.rkomi.ru:444/>;
- после получения информации об имеющемся свободном месте в принимающей организации, либо в случае отсутствия свободных мест обращаются в дошкольныйотдел;
- после согласования вопроса о переводе ребенка в принимающую организацию обращаются в МДОУ (исходное) с заявлением об отчислении воспитанника в связиспереводом в принимающую организацию (Приложение 1). Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет (Приложение 1).

3.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода, МДОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.3. МДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) и медицинскую карту.

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

3.5. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в принимающую организацию в порядке перевода из исходного МДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

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

3.7. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного МДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное МДОУ о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию и вносит изменения в ГИС ЭО.

IV. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности МДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

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

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

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

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом Министерством образования и молодежной политики Республики Коми, решении о приостановлении действия лицензии.

4.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от МДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.5. МДОУ 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 МДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

4.6. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее

получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

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

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

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

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

В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием МДОУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

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

V. Порядок и основания отчисления воспитанников

5.1. Отчисление воспитанников из МДОУ производится по следующим основаниям:

5.1.1. Истечение срока освоения образовательной программы (продолжительности обучения);

5.1.2. Досрочно по инициативе родителей (перемена места жительства, выбор получения образования в форме семейного образования);

5.1.3. Досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника.

5.2. Отчисление воспитанников из МДОУ оформляется приказом руководителя МДОУ, по п.5.1.2. на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников.

VI. Порядок восстановления воспитанников

4.1. Воспитанник, отчисленный из МДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на

восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в МДОУ свободных мест.

4.2. Основанием для восстановления воспитанника является приказ МДОУ о восстановлении.

ПРИНЯТО

На общем родительском собрании

Протокол № 1 от 03.08.2016г.

Приложение 1
к Порядку и основаниям перевода,
отчисления и восстановления воспитанников

Заведующему
МДОУ «Детский сад №81»
Е.Ю. Козыревой

Ф.И.О. (законного представителя)

Заявление

Прошу отчислить моего ребёнка

(Ф.И.О. ребенка)

" ____ " _____ 20 ____ года рождения, обучающегося в группе общеразвивающей направленности, по причине (указывается одна из причин)

- перевода на обучение в

наименование принимающей образовательной организации

В случае перевода в другую местность (при переезде) указывается населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ

- выбор получения образования в форме семейного образования.

Личное дело, медицинская карта и направление получено на руки.

" ____ " _____ 20 ____ года

/

подпись

расшифровка

