

ПРИНЯТ:

Педагогическим советом
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития
ребенка - детский сад № 89»
(протокол от 08.10.2024г. № 2)

УТВЕРЖДЕН:

Приказом директора
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития
ребенка - детский сад № 89» от
10.10.2024г. № 252

ПРИНЯТ:

Советом родителей Муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения «Центр
развития ребенка - детский сад № 89»
(Протокол от 09.10.2024г. № 1)

Порядок

приема детей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №89» на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления, оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребенка - детский сад № 89» и родителями (законными представителями) детей

1. Общие положения

1.1. Порядок приема детей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №89» на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления, оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребенка - детский сад № 89» и родителями (законными представителями) детей (далее по тексту - Порядок) определяет правила приема детей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №89» (далее по тексту - учреждение), регулирует взаимоотношения, права и обязанности участников образовательного процесса в части приема, перевода, отчисления детей, оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) детей.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 18.04.2024г. № 263);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 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»;
- Приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 26.12.2014 № 12/4846 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО «Сыктывкар»;
- Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 89»

2. Порядок приема детей

2.1. Настоящий порядок обеспечивает прием в учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение согласно постановления администрации МО ГО «Сыктывкар». Постановление о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования городского округа «Сыктывкар», издаваемое не позднее 1 апреля текущего года, подлежит размещению учреждением на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту - официальный сайт учреждения).

2.2. Прием детей в учреждение осуществляется в течение всего календарного года

при наличии свободных мест.

2.3. Учреждение осуществляет приём всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования в возрасте от 2-х месяцев при наличии в учреждении соответствующих условий, на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц которым в соответствии с законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.4. Прием детей в учреждение осуществляется по направлению Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее по тексту - Управление дошкольного образования).

2.5. Информация о наличии вакантных мест для приема детей в учреждение ежемесячно направляется в Управление дошкольного образования, размещается на информационном стенде, на официальном сайте учреждения.

2.6. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление дошкольного образования.

2.7. Прием в учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, которое представляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);

- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Форма заявления и образец ее заполнения подлежит размещению на информационном стенде и официальном сайте учреждения.

2.9. Для приема в учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающие 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.

2.10. При приеме документов родители (законные представители) ребенка оформляют согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.11. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей) детей на основании рекомендаций психолого-

медико-педагогической комиссии. Форма согласия приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку.

2.12. В случае приема ребенка в порядке перевода из другой образовательной организации, родителями (законными представителями) ребенка представляется личное дело вместе с заявлением родителей (законных представителей) о приеме воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной образовательной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядком, образовательная организация вправе запросить необходимые документы у родителя (законного представителя) ребенка.

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

2.14. Прием и регистрация заявлений родителей (законных представителей) детей осуществляется по адресу: г. Сыктывкар, ул. Мира, д. 28/1, кабинет директора, по утвержденному графику. График приема и регистрации заявлений родителей (законных представителей) детей подлежит размещению на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации.

2.15. Родители (законные представители) предоставляют в учреждение необходимые для приема документы, в соответствии с пунктами 2.9 - 2.13 настоящего Порядка, в сроки, определенные приказом Управления дошкольного образования.

В случае, если родители (законные представители) ребенка не представили в установленный срок необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.9-2.13 настоящего Порядка, направление на ребенка возвращается в Управление дошкольного образования. Ребенок остается на учете в Управлении дошкольного образования и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

2.16. Руководитель или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) детей с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.17. Информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте учреждения.

2.18. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с указанными в пункте 2.16 настоящего Порядка документами, фиксируется в заявлении о приеме в учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.19. Заявление о приеме в учреждение и копии документов регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в учреждение. Форма журнала приведена в приложении № 4 к настоящему Порядку.

2.20. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая индивидуальный номер и перечень

представленных при приеме документов.

Расписка заверяется подписью специалиста учреждения, ответственного за прием документов. Форма расписки приведена в приложении № 5 к настоящему Порядку.

2.21. После приема документов, указанных в 2.9 - 2.13 настоящего Порядка, учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор об образовании) с родителями (законными представителями) ребенка согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также размер, сроки и порядок оплаты, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за воспитанником в учреждении.

Договор об образовании заключается в двух экземплярах: один экземпляр договора об образовании выдается родителям (законным представителям) ребенка, второй экземпляр хранится в учреждении в личном деле ребенка.

2.22. Директор и/или ответственное лицо, назначенное приказом, издает распорядительный акт о зачислении ребенка в учреждение (далее - распорядительный акт) в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения.

На официальном сайте учреждения размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.23. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором на время обучения ребенка хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

Личное дело ребенка ведется на бумажном носителе. При формировании личного дела составляется опись документов, которая вкладывается в личное дело первым листом. Опись оформляется в соответствии с правилами делопроизводства учреждения. Листы описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов личного дела ребенка.

Форма оформления титульного листа и описи личного дела приведена в приложении № 7 к настоящему Порядку.

2.24. Уполномоченное директором должностное лицо вносит учетную запись о зачислении ребенка в Государственную информационную систему Республики Коми «Электронное образование» (далее - ГИС ЭО).

2. Порядок и основания перевода воспитанников

2.1. Перевод воспитанников из одной группы в другую осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника:

- по инициативе учреждения.

2.2. Перевод из группы в группу по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

2.3. Перевод по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

Форма заявления приведена в приложении № 8 к настоящему Порядку.

2.4. Заявление родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в учреждении правилами делопроизводства.

2.5. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника рассматривается директором образовательной организации в течение 3 рабочих дней. Директор учреждения делает на заявлении соответствующую резолюцию, ставит дату рассмотрения заявления, подпись и ее расшифровку.

2.6. При наличии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, директор учреждения издает приказ о переводе воспитанника в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы в группу. В приказе о переводе указывается дата, с которой воспитанник переведен в другую группу.

2.7. В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

2.8. В случае отказа в переводе воспитанника заявителю выдается уведомление об отказе в переводе воспитанника с указанием причины отказа.

2.9. Заявление родителей (законных представителей) воспитанника о переводе может быть отозвано в любой момент до издания приказа о переводе.

ЗЛО. Отзыв заявления оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) воспитанника.

Отзыв заявления родителей (законных представителей) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в учреждении правилами делопроизводства.

Па заявлении о переводе проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления.

3.11. Заявление о переводе, уведомление об отказе в переводе воспитанника, отзыв заявления хранятся в личном деле воспитанника.

3.12. Перевод воспитанника по инициативе учреждения из группы в группу возможен в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об иммунизации против полиомиелита, для защиты воспитанников от вакциноассоциированного полиомиелита согласно Национальному календарю прививок;
- при наличии карантина;
- при проведении ремонтных работ, организации деятельности в летний период;
- при переходе на новый учебный год;
- при возникновении обстоятельств, не зависящих от воли сторон (аварийная ситуация).

3.13. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу оформляется приказом.

3.14. При переводе должны быть учтены санитарно-эпидемиологические требования, требования законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательной программе дошкольного образования.

3.15. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников по инициативе учреждения не требуется.

3.16. В случае вакцинации оральной полиомиелитной вакциной, во исполнение Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 года № 4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней», переводу подлежит ребёнок, не привитый против полиомиелита или получивший менее 3-х доз полиомиелитной вакцины на момент вакцинации другого воспитанника оральной полиомиелитной вакциной на 60 календарных дней с момента получения последней прививки. О предстоящем переводе родитель (законный представитель) воспитанника уведомляется письменно в течение 3 рабочих дней со дня поступления докладной медицинского работника.

3.17. В случае установления ограничительных мероприятий (карантина) на основании постановления Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Коми прием детей в группу не осуществляется. Дети, которые не находились в контакте с заболевшими, переводятся в группы, в которых отсутствует карантин. Уведомление о переводе в связи с карантином родителей допускается в устной форме.

3.18. При организации деятельности в летний период, учреждение не позднее 15 марта текущего года изучает потребность в посещении воспитанниками учреждения в летний период. На основании выявленной потребности составляется график работы учреждения в летний период, который направляется в Управление дошкольного образования для его утверждения.

Учреждение письменно уведомляет родителей (законных представителей) о графике работы в летний период и о переводе воспитанников из группы в группу в срок до 15 мая текущего года.

Кроме того, информация о графике работы учреждения в летний период и о переводе воспитанников размещается на информационном стенде приемной группы, на официальном сайте, официальной странице учреждения в социальной сети.

3.19. Объединение групп осуществляется при наличии объективных причин, связанных с наполнением групп менее 50 % от предельной наполняемости групп в соответствии с нормами санитарных правил.

В случае объединения групп, решение учреждения о переводе воспитанников доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения не позднее чем. за 14 календарных дней до перевода воспитанников.

3.20. Перевод воспитанников на следующую возрастную ступень освоения образовательной программы дошкольного образования осуществляется без письменного уведомления родителей (законных представителей) воспитанников. Приказ о переводе детей издается не позднее 30 августа текущего года.

3.21. В случае возникновения обстоятельств, не зависящих от воли сторон (аварийной ситуации), перевод детей осуществляется незамедлительно. Уведомление родителей допускается в устной форме, а также путем информирования через официальную страницу в социальных сетях и официальный сайт учреждения.

3.22. Перевод воспитанников в другие образовательные организации (далее по тексту - принимающая организация) может осуществляться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае приостановления отношений между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника на период ремонтных работ в учреждении и иных случаях, когда не осуществляется деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования и или уходу и присмотру;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

3.23. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) осуществляется в рамках предоставления Управлением дошкольного образования подуслуги «Перевод из одной образовательной организации в другую образовательную организацию» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО «Сыктывкар». За предоставлением услуги родитель (законный представитель) воспитанника обращается в Управление дошкольного образования.

3.24. В случае положительного решения вопроса Управление дошкольного образования издает приказ о переводе воспитанника из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, направляет организациям по 1 экземпляру приказа, направляет родителю (законного представителя) воспитанника уведомление о переводе воспитанника в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования на территории МО ГО «Сыктывкар».

3.25. После получения от Управления дошкольного образования уведомления о переводе, родитель (законный представитель) воспитанника обращается в учреждение с заявлением об отчислении в порядке перевода.

Отчисление воспитанника в порядке перевода осуществляется в соответствии с пунктами 4.3 -4.9 настоящего Порядка.

3.26. Для перевода воспитанника из учреждения в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в случае приостановления отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанника на период ремонтных работ в образовательной организации и иных случаях, когда образовательная организация не осуществляет деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования и/или уходу и присмотру образовательная организация заключает договор о сотрудничестве между образовательными организациями на случай приостановления деятельности по реализации образовательных программ дошкольного образования и/или ухода и присмотра.

3.27. Родитель (законный представитель) воспитанника оформляет письменное согласие о приостановлении отношений с учреждением по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

3.28. Учреждения не позднее чем за 14 календарных дней до даты приостановления отношений составляет списки детей, подлежащих временному переводу в принимающую организацию.

3.29. Учреждения издает приказ о приостановлении отношений в связи с временным переводом воспитанников в принимающую организацию с указанием срока перевода (приостановления отношений) (далее - приказ о приостановлении отношений), с приложением списка детей, в срок не позднее чем за 14 календарных дней до даты приостановления отношений.

3.30. Приказ о приостановлении отношений доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанников путем размещения на информационных стендах и официальном сайте учреждения в течение 3 календарных дней со дня его издания.

3.31. Приказ о приостановлении отношений с приложением списка детей с указанием размера родительской платы и назначенной компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, направляется учреждением в принимающую организацию не позднее чем за 14 календарных дней до даты приостановления отношений.

3.32. Не позднее даты осуществления фактического перевода, медицинский работник организует направление медицинских карт воспитанников в медицинский кабинет принимающей организации.

По истечению срока временного посещения воспитанником принимающей организации медицинская карта воспитанника подлежит возврату в медицинский кабинет учреждения.

Ответственность за своевременность передачи карт, полноту передачи и сохранность медицинской документации несут медицинские работники.

3.33. Решение о прекращении деятельности учреждения принимается на основании распорядительного акта Управления дошкольного образования. В распорядительном акте Управления дошкольного образования указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций, в которую(ые) будут переводиться воспитанники, предоставившие необходимые письменные согласия на перевод.

О предстоящем переводе образовательная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников о предстоящем переводе воспитанников в письменной форме в течение 5 рабочих дней с момента издания распорядительного акта Управления дошкольного образования о прекращении деятельности, а также разместить указанное уведомление на официальном сайте образовательной организации. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод в принимающую организацию.

3.34. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, учреждение обязано уведомить Управление дошкольного образования, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на официальном сайте учреждения:

- в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности - в течение 5 рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение 5 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 на осуществление образовательной деятельности.

3.35. Управление дошкольного образования, за исключением случая, указанного в пункте 3.33 настоящего Порядка осуществляет выбор принимающих организаций с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории облучающихся направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного возраста.

3.36. Управление дошкольного образования производит выборку организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и запрашивает выбранные им организации о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение 10 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности приема воспитанников в порядке перевода.

3.37. Образовательная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) полученную от Управления дошкольного образования информацию об организациях, реализующих соответствующие образовательные программы, которые дали согласие на перевод воспитанников из образовательной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение 10 рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающей организации (принимающих организаций);
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

3.38. После получения соответствующих письменных согласий, учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности образовательной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

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

3.41. На основании переданных личных дел принимающая организация обеспечивает прием воспитанников в соответствии с локальным актом принимающей организации, регламентирующего прием детей в образовательную организацию.

4. Порядок отчисления воспитанников

4.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление воспитанников) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации учреждения.

4.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) директор учреждения издает распорядительный акт об отчислении воспитанника (далее по тексту - приказ об отчислении воспитанника) не позднее 15 июня текущего года. Приказ об отчислении в связи с получением образования (завершением обучения) содержит дату отчисления воспитанника из учреждения.

Датой отчисления воспитанника из образовательной организации в связи с получением образования (завершением обучения) считается последний рабочий день августа текущего года.

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей

(законных представителей) воспитанника осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

Форма заявления об отчислении приведена в приложении № 10.

4.4. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в учреждении правилами делопроизводства.

4.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении, директор издает приказ об отчислении воспитанника в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении.

В приказе об отчислении воспитанника указывается дата и основание отчисления воспитанника.

В случае отчисления воспитанника в порядке перевода в приказе об отчислении указывается принимающая организация.

Датой отчисления воспитанника из образовательной организации считается последний день, который посещал воспитанник.

4.6. В случае отчисления воспитанника в порядке перевода после издания приказа об отчислении образовательная организация направляет в Управление дошкольного образования направление на ребенка в образовательную организацию.

4.7. Родитель (законный представитель) воспитанника обязан в течение 3 рабочих дней с даты обращения в учреждение с заявлением об отчислении, произвести окончательный расчет с учреждением (внести родительскую плату).

4.8. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении может быть отозвано в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении.

Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Отзыв заявления родителей (законных представителей) об отчислении воспитанника регистрируется в соответствии и с установленными в учреждении правилами делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления на отчисление хранится в личном деле воспитанника.

4.9. В случае досрочного прекращения образовательных отношений по причине обстоятельств, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения, директор издает приказ об отчислении воспитанника, в котором указываются дата и основание отчисления воспитанника.

4.10. При отчислении воспитанника из учреждения родителям (законным представителям) воспитанника производится выдача личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) воспитанника личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

Невостребованные родителями (законными представителями) личные дела

воспитанников, отчисленных из учреждения, подлежат уничтожению по истечению срока хранения, установленного номенклатурой дел по истечению трех лет.

4.11. После издания приказа об отчислении учреждение вносит сведения в ГИС ЭО об отчислении ребенка с указанием причины выбытия.

4.12. Договор об образовании расторгается на основании приказа об отчислении воспитанника с даты отчисления воспитанника.

4.13. Права и обязанности родителей (законных представителей), действующих в интересах воспитанника образовательной организации, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательной организации, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5. Порядок регулирования спорных вопросов

5.1 Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и учреждением, регулируются в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом учреждения, принимается на Педагогическом совете с учетом мнения Совета родителей и утверждается приказом директора.

6.2. Порядок принимается на неопределённый срок.

6.3. Порядок вступает в силу с момента издания приказа директора.

6.4. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренным п. 6.1. Настоящего Порядка.

6.6. Порядок размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения.