

УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР»
Сыктывкарса муниципальной асшёрлуна учреждение
«Кагаӧс сӧвмӧдан шӧрин – челядьӧс 112 №-а видзанін» - школаӧдз велӧдан.
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад № 112» г. Сыктывкара
(МАДОУ «ЦРР – д/с № 112»)

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 03
«15» октября 2024 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАДОУ «Центр развития
ребенка – детский сад № 112»
г. Сыктывкара
Т.Г. Седых
Приказ
№ 02-19/113 от «16» октября 2024 года

С учетом мнения Совета родителей
МАДОУ «ЦРР-детский сад №112»
г.Сыктывкара
Протокол № 02 от
«14» октября 2024 года

Порядок
приема детей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение «Центр развития ребенка-детский сад №112» г.Сыктывкара 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 №112» г.Сыктывкара и
родителями (законными представителями) детей

1. Общие положения

1.1. Порядок приема детей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад № 112» г. Сыктывкара (далее – Порядок) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления, оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным автономным образовательным учреждением «Центр развития ребенка-детский сад № 112» г. Сыктывкара и родителями (законными представителями) детей (далее – Учреждение) определяет правила приема детей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад № 112» г. Сыктывкара, 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) воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ 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 Министерством образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ 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 Министерством просвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ Приказом Министерством 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 Учреждения.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Настоящий порядок обеспечивает прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено

- 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».
- 2.2. Прием воспитанников 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 воспитанников в Учреждение осуществляется по направлению Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее - Управление дошкольного образования).
- 2.5. Информация о наличии вакантных мест для приема воспитанников в Учреждение ежемесячно направляется в Управление дошкольного образования, размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.
- 2.6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) воспитанника 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) воспитанника, 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) воспитанника указываются следующие сведения:
- ✓ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника;
 - ✓ дата рождения воспитанника;
 - ✓ реквизиты записи акта о рождении воспитанника или свидетельства о рождении воспитанника;
 - ✓ адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) воспитанника;
 - ✓ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
 - ✓ реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника;
 - ✓ реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
 - ✓ адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
 - ✓ о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
 - ✓ о потребности в обучении воспитанника 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 воспитанника;
 - ✓ о желаемой дате приема на обучение.
- Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.
Форма заявления и образец ее заполнения подлежат размещению на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет Учреждения.

- 2.9. Для приема в Учреждение родители (законные представители) воспитанника предъявляют следующие документы:
- ✓ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника, 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 воспитанника или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении воспитанника (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
 - ✓ свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания воспитанника;
 - ✓ 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) воспитанника, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий(е) личность воспитанника и подтверждающий(е) законность представления прав воспитанника, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы 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) воспитанника 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 воспитанника в порядке перевода из другой образовательной организации, родителями (законными представителями) воспитанника 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) воспитанника.
- 2.13. Требование представления иных документов для приема воспитанников в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.14. Прием и регистрация заявлений родителей (законных представителей) воспитанников осуществляется в Учреждении по адресу: г. Сыктывкар, Октябрьский проспект, д.190, по утвержденному графику. График приема и регистрации заявлений родителей (законных представителей) воспитанников подлежит размещению на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет Учреждения.
- 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) воспитанника не представили в установленный срок необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.9-2.13 настоящего Порядка, направление на воспитанника возвращается в Управление дошкольного образования. Воспитанник остается на учете в Управлении дошкольного образования и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

- 2.16.Руководитель или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 2.17.Копии указанных в пункте 2.17 настоящего Порядка документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет Учреждения.
- 2.18.Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через официальный сайт в сети Интернет Учреждения, с указанными в пункте 2.17 настоящего Порядка документами, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.
- 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) воспитанника 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) воспитанника 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 воспитанников, длительность пребывания ребенка в образовательной организации, 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) воспитанника, второй экземпляр хранится в Учреждении.
- 2.22.Руководитель издает распорядительный акт о зачислении воспитанника 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 в сети Интернет Учреждения размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число воспитанников, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 2.23.На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором на время обучения воспитанника хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

Личное дело воспитанника ведется в бумажном виде. 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 воспитанника.

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

3. Порядок и основания перевода воспитанников

- 3.1. Перевод воспитанников из одной группы в другую и/или из одного корпуса в другой осуществляется в следующих случаях:
- ✓ по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника;
 - ✓ по инициативе Учреждения.
- 3.2. Перевод из группы в группу и/или из одного корпуса в другой по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.
- 3.3. 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 № 7 к настоящему Порядку.
- 3.4. Заявление родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства.
- 3.5. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника рассматривается руководителем Учреждения в течение 3 рабочих дней. Руководитель образовательной организации делает на заявлении соответствующую резолюцию, ставит дату рассмотрения заявления, подпись и ее расшифровку.
- 3.6. При наличии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, руководитель Учреждения издает распорядительный акт о переводе воспитанника (далее по тексту – приказ о переводе) 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.
- 3.7. В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.
- 3.8. В случае отказа в переводе воспитанника заявителю выдается уведомление об отказе в переводе воспитанника с указанием причины отказа.
- 3.9. Заявление родителей (законных представителей) воспитанника о переводе может быть отозвано в любой момент до издания приказа о переводе.
- 3.10. 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.
- На 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 и/или из одного корпуса в другой 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 Учреждения в летний период;
 - ✓ при объединении групп в связи с обстоятельствами, вызванными объективными причинами, связанными с наполняемостью групп;
 - ✓ при переходе на новый учебный год;
 - ✓ при возникновении обстоятельств, не зависящих от воли сторон (аварийная ситуация, массовое заболевание работников из числа педагогических работников).
- 3.13. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу и из одного корпуса в другой по инициативе образовательной организации оформляется приказом.
- 3.14. При переводе должны быть учтены санитарно-эпидемиологические требования, требования законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам 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 № 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 воспитанников в группу не осуществляется. Воспитанники, которые не находились в контакте с заболевшими, переводятся в группы, в которых отсутствует карантин. Уведомление о переводе в связи с карантином родителей (законных представителей) допускается в устной форме.
- 3.18. При организации деятельности Учреждения в летний период, Учреждение не позднее 15 февраля текущего года изучает потребность в посещении воспитанниками Учреждения в летний период. На основании выявленной потребности Учреждение составляет график работы образовательной организации в летний период, который направляется в Управление дошкольного образования для его утверждения. Кроме того, информация о графике работы Учреждения в летний период и о переводе воспитанников размещается на информационном стенде приемной группы Учреждения, на официальном сайте Учреждения, 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) путем направления письменного уведомления родителей (законных представителей) 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, массового заболевания работников из числа педагогических работников (более 50 % заболевших педагогических работников), перевод детей осуществляется незамедлительно. Уведомление родителей (законных представителей) допускается в устной форме, а также путем информирования через официальную страницу Учреждения в социальных сетях и официальный сайт в сети Интернет Учреждения.
- 3.22. Перевод воспитанников Учреждения 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 Учреждение не осуществляет деятельность по реализации программ 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 обеим организациям по 1 экземпляру приказа, направляет родителю (законному представителю) 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 образовательной организации в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня, 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 программ дошкольного образования и/или уходу и присмотру образовательная организация заключает договор о сотрудничестве между образовательными организациями на случай приостановления деятельности по реализации 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 № 8 к настоящему Порядку.
- 3.28. Учреждение не позднее чем за 14 календарных дней до даты приостановления отношений составляет списки воспитанников, подлежащих временному переводу в принимающую организацию.
- 3.29. Учреждение 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 воспитанников, 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 в сети Интернет Учреждения в течение 3 календарных дней со дня его издания.
- 3.31. Приказ о приостановлении отношений с приложением списка воспитанников 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. Учреждение, не позднее даты осуществления фактического перевода, организует направление медицинскими работниками 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 медицинских кабинетов.
- 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 Учреждение 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 в сети Интернет 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, 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. Учреждение 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 Учреждения, 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 воспитанников 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 образовательной организации.
- 4.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) руководитель 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 образования) содержит дату отчисления воспитанника из Учреждения.

- Датой отчисления воспитанника из Учреждения 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 № 9.
- 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, руководитель Учреждения 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 Учреждения считается последний день, который посещал воспитанник.
- 4.6. В случае отчисления воспитанника в порядке перевода после издания приказа об отчислении Учреждение направляет в Управление дошкольного образования направление на воспитанника в Учреждение.
- 4.7. Родитель (законный представитель) воспитанника обязан в течение 2 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 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 зависящих от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения, руководитель Учреждения 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.
- 4.11. После издания приказа об отчислении Учреждение вносит сведения в ГИС ЭО об отчислении воспитанника 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 Учреждения, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, 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 (законных представителей) и утверждается приказом руководителя Учреждения.
- 6.2. Порядок принимается на неопределенный срок.
- 6.3. Порядок вступает в силу с момента издания приказа руководителя Учреждения.
- 6.4. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренным п. 6.1. Настоящего Порядка.
- 6.5. Порядок размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет Учреждения.