

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 146» ГОРОДА КИРОВА

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

Протокол № 1 от «28 » августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

МКДОУ № 146 г. Кирова

от 16.09.2020 № 104 о/д

Правила приема

воспитанников на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 146» города Кирова

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 146» города Кирова (далее – Учреждение), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Положение), определяет права и обязанности участников образовательного процесса в части приема, перевода и отчисления детей дошкольного возраста, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании.

2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1995 № 223-ФЗ «Семейный кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями 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, утвержденных приказом Минобрнауки РФ от 28.12.2015 № 1527, правовыми актами органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Город Киров», Уставом Учреждения и изменениями к ним.

2. Прием детей

2.1. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в ДООУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.3. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования.

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

2.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на его официальном сайте в сети Интернет <https://www.kirovedu.ru/>, в соответствии с Положением об официальном сайте ДООУ.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется приложением к заявлению о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника детского сада в порядке, установленном Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей.

2.8. Зачисление (прием) детей в ДООУ осуществляется: заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице департамента образования администрации города Кирова; в соответствии с законодательством Российской Федерации; по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о

зачислении воспитанника 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 № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.9. Если родитель (законный представитель) не получил направление в муниципальную образовательную организацию, то ребенок (дети) остается на учете детей, подлежащих обучению в муниципальных образовательных организациях.

2.10. Заявление о приеме представляется в ДООУ 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).

2.11. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты 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.

2.12. Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- 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 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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 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, 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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение (п. 11.1 СанПиН 2.4.1.3049-13). Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении на протяжении времени обучения ребенка.

2.13 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.15 Документы в соответствии с пунктом 3.15 настоящего Положения о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников ДООУ, а также оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются заведующему или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком дошкольного образовательного учреждения.

2.16. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

2.17. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.

2.18. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.15 настоящего Положения, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

2.19. После приема документов, указанных в пункте 3.15 настоящего Положения, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.20. 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 ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.21. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.22. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.23. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.24. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в департамент образования администрации города Кирова информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.25. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

3. Порядок и основания перевода воспитанников

2.1. Продолжительность и сроки пребывания воспитанника на каждом этапе обучения (в возрастной группе) определяются возрастом ребенка.

2.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу осуществляется по окончании изучения основной образовательной программы дошкольного образования, соответствующей возрасту воспитанника, и по окончании учебного года и оформляется приказом заведующего МКДОУ не позднее 31 августа каждого года.

2.3. Перевод воспитанника из одной возрастной группы в возрастную группу аналогичного возраста в течение учебного года производится на основании личного заявления родителя (законного представителя) при наличии свободных мест в группе, в которую осуществляется перевод. В данном случае заведующий издает приказ о переводе воспитанника в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления родителем (законным представителем).

2.4. Перевод воспитанника из одной возрастной группы в возрастную группу аналогичного возраста по инициативе МКДОУ осуществляется в следующих случаях:

- на период ремонтных работ (летний период) и во время карантина. В данных случаях перевод оформляется приказом заведующего. Принятое решение доводится до сведения родителей (законных представителей) не позднее 3-х дней до фактического перевода. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников в данном случае не требуется.

2.5. Перевод воспитанников из МКДОУ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации «Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования», в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам соответствующих уровня и направленности осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- в случае приостановления действия лицензии.

2.5.1. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести воспитанника в государственную, муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители) обращаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления, для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства

просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования». После получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации, родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

2.6. Перевод воспитанников из МКДОУ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности не зависит от периода (времени) учебного года.

2.7. При переводе воспитанников из МКДОУ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности либо в связи с переездом в другую местность по инициативе родителей (законных представителей) заведующий МКДОУ:

- принимает заявление об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию, либо в связи с переездом в другую местность ;

- выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов;

- в трехдневный срок со дня приема заявления родителей (законных представителей) издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации, либо наименования населенного пункта, муниципального образования, субъекта РФ, в который осуществляется переезд.

2.8. Делопроизводитель:

- осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений об отчислении воспитанника в порядке перевода, в случае поступления указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - регистрирует приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.9. При приеме воспитанника в МКДОУ в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей):

- заведующий МКДОУ осуществляет прием заявления о зачислении обучающегося в порядке перевода от родителя (законного представителя) ребенка

- принимает личное дело воспитанника - заключает договор между родителем (законным представителем) и МКДОУ об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

- знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами приема детей, порядком и основанием перевода и отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников, Распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за образовательной организацией;

- издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода в течение трех рабочих дней после заключения договора.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05. 2020г №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 17.06.2020г, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя)).

2.9.1. Делопроизводитель: - регистрирует заявление о приеме в ДОУ, документы, предоставленные в личном деле и документы, представленные родителями (законными

представителями) детей в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ по установленной форме.

- регистрирует приказ заведующего о зачислении обучающегося в ДОУ, размещает его на информационном стенде и сайте ДОУ и обеспечивает размещение реквизитов распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДОУ, наименование возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности МКДОУ № 146

аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии, выданной МКДОУ № 146

3.1. При принятии решения о прекращении деятельности МКДОУ № 146 в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе МКДОУ № 146 в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МКДОУ № 146, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет <https://dou146.kirovedu.ru>. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, МКДОУ № 146 обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте <https://dou146.kirovedu.ru> 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 Кировской области решении о приостановлении действия лицензии.

3.3. МКДОУ № 146 доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования соответствующих уровня и направленности, которые дали согласие на перевод обучающихся из МКДОУ № 146, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

Указанная информация доводится до сведения родителей (законных представителей) в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

3.4. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся МКДОУ № 146 издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

3.6. МКДОУ № 146 передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

3.7. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех

рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности, аннулированием лицензии или приостановлением действия лицензии МКДОУ № 146.

В распорядительном акте о зачислении делается запись, о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

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

4. Отчисление воспитанников

4.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении.

4.2. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

4.3. Отчисление воспитанника из ДОУ может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе, в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность,
- аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.4. Данные приказа об отчислении воспитанника указываются в Книге учета движения детей.

5 Ответственность сторон

5.1. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за невыполнение настоящего Положения.

5.2. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) решаются совместно с Учредителем Учреждения.

2.11. В случае приема воспитанника из иной образовательной организации в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии заведующий МАДОУ:

3.1. При смене места жительства (места пребывания) в пределах территории муниципального образования «Город Киров» перевод детей в другое муниципальное образовательное учреждение производится по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в соответствующем муниципальном образовательном учреждении. Заявление подается руководителю муниципального образовательного учреждения, которое посещает ребенок, на имя начальника департамента образования администрации города Кирова.

3.2.. Перевод воспитанников осуществляется в следующих случаях:

- при переводе в дошкольное учреждение пресмотра и оздоровления, компенсирующей или комбинированной направленности (на период оздоровления или коррекции);
- при временном переводе в другое образовательное учреждение на основании приказа начальника департамента образования администрации города Кирова в случаях

закрытия дошкольного образовательного учреждения на летний период или в случаях проведения аварийных работ на определенный срок;

- при переводе обучающегося воспитанника из Учреждения, в котором он обучается (далее – МКДОУ № 146), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая организация), в следующих случаях:

– по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося воспитанника (далее – обучающийся);

– в случае прекращения деятельности МКДОУ № 146, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия), выданной МКДОУ №146;

– в случае приостановления действия лицензии, выданной МКДОУ № 146.

Учредитель и (или) уполномоченный орган управления МКДОУ № 146 (далее – учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

- при переводе воспитанников внутри Учреждения в следующих случаях:

– из одной возрастной группы в другую по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в желаемой группе;

– ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной возрастной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;

– временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина, в случае резкого сокращения численности детей в группе (на летний период) или период ремонтных работ.

При переводе воспитанников внутри Учреждения издается приказ по образовательному учреждению.

- в иных случаях по заявлению родителей.

– обращаются в МКДОУ № 146 с письменным заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

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

б) дата рождения;

в) направленность группы;

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

5.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода МКДОУ № 146 в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Родителям (законным представителям) выдается личное дело (медицинская карта формы № 026/у-2000, карта профилактических прививок формы № 063, сертификат прививок) обучающегося (далее - личное дело).

5.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из МКДОУ № 146 не допускается.

5.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из МКДОУ № 130 и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

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

5.7. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из МКДОУ № 146, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет МКДОУ № 146 о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

6. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности МКДОУ № 146, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии, выданной МКДОУ № 146

6.1. При принятии решения о прекращении деятельности МКДОУ № 146 в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе МКДОУ № 146 в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МКДОУ № 146, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет <https://dou146.kirovedu.ru>. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

6.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, МКДОУ № 146 обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей)

7

обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте <https://dou146.kirovedu.ru> 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 Кировской области решении о приостановлении действия лицензии.

6.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 5.3. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от МКДОУ № 146, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

6.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования соответствующих уровня и направленности, о возможности перевода в них обучающихся. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать учредителя о возможности перевода обучающихся.

6.5. МКДОУ № 146 доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования соответствующих уровня и направленности, которые дали согласие на перевод обучающихся из МКДОУ № 146, а

также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится до сведения родителей (законных представителей) в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

6.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся МКДОУ № 146 издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

6.8. МКДОУ № 146 передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

6.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности, аннулированием лицензии или приостановлением действия лицензии МКДОУ № 146.

В распорядительном акте о зачислении делается запись, о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

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

7. Отчисление воспитанников

7.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении.

7.2. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

7.3. Отчисление воспитанника из ДОУ может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе, в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность,
- аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

7.4. Данные приказа об отчислении воспитанника указываются в Книге учета движения детей.

8 Ответственность сторон

8.1. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за невыполнение настоящего Положения.

8.2. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) решаются совместно с Учредителем Учреждения.