ПРИНЯТО
На общем родительском собрании МБДОУ ДС № 2 «Малышок» пгт. Новомихайловский
Протокол № 1 от 19.01.2024г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС № 2 «Малышок» пгт. Новомихайловский

Подписан: Каракян Ю.Д.
DN: C=RU, O="МБДОУ ДС № 2 ""Малышок"" пгт. Новомихайловский", CN=Каракян Ю.Д., E=malishok55@mail.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Foxit PDF Reader Версия: 11.0.1

Каракян Ю.Д. Ю.Д.Каракян
Приказ № 26 от 19.01.2024г

ПОРЯДОК
оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 2 «Малышок» пгт. Новомихайловский муниципального образования Туапсинский район и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1. Общие положения

1.1. Настоящий «Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 2 «Малышок» пгт. Новомихайловский муниципального образования Туапсинский район (далее - Порядок) определяет условия, обеспечивающие реализацию прав ребенка на образование, закрепленных в нормативных правовых актах органов государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, удовлетворение потребностей населения в дошкольном образовании и регулирует порядок приема, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 2 «Малышок» пгт. Новомихайловский муниципального образования Туапсинский район, осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее - ДОУ).

1.2. Порядок разработан в целях:

- обеспечения и защиты прав граждан на образование детей дошкольного возраста;
- определения компетенции ДОУ в части порядка комплектования воспитанниками ДОУ, осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования;
- определения прав, обязанностей физических и юридических лиц, а

также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из ДОУ.

1.3. ДОУ при приеме детей в учреждение руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.12.2023 № 618-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.2023г. № 281-ФЗ «О внесении изменений статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» с внесёнными изменениями в порядок предоставления мест в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях»;
- Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантийных прав ребёнка в Российской Федерации» ст. 4 государственная политика в интересах детей является приоритетной. Одним из принципов которых основана государственная политика в интересах является принцип ответственности юридических лиц, должностных лиц, граждан за нарушение прав и законных интересов ребёнка, причинение ему вреда.
- Федерального закона от 27.05.1998г. № 76-ФЗ

- с.6. п. 19 «О статусе военнослужащих» (далее – закон № 76-ФЗ) детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновлённым (удочерённым) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации патронатную семью, предоставляются в первоначальном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а так же места в детских оздоровительных лагерях;

- п.8. ст. 24 установлено, что детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а так же места в летних оздоровительных лагерях;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 года;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021

№ 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом

Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;

- № 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»;
- законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770- КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;
- постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 12.07.2017 года № 1135 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций Туапсинского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, при предоставлении администрацией муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 03.02.2020 № 134" О закреплении территорий (населённых пунктов) за муниципальными образовательными организациями муниципального образования Туапсинский район, реализующими программы дошкольного образования";
- «Санитарно - эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020 № 16;
- уставом ДОУ.

1.4. Порядок приема определяет требования к процедуре и условия зачисления граждан Российской Федерации (далее - ребёнок) в ДОУ для обучения по образовательной программе дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам обеспечивают прием в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. ДОУ обеспечивает приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ (далее - закрепленная территория).

В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в свободных мест.

1.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

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

2.2. Основное комплектование ДОУ осуществляется ежегодно на 1 сентября текущего года (комплектование на новый учебный год).

2.3. В остальное время возможно доукомплектование ДОУ при наличии вакантных (освободившихся, введением новых мест) в соответствии с установленными нормативами и на основании заявок от руководителя на имя начальника Управления.

2.4. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

2.5. ДОУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.6. Осуществление первоочередного порядка приёма детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновлённым (удочерённым) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации патронатную семью по месту жительства их семей.

2.7. Осуществлении первоочередного порядка приёма детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью по месту жительства их семей.

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

2.9. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

2.10. Ежегодное комплектование осуществляется на основании заявок руководителя о наличии вакантных мест в ДОУ. Руководитель ДОУ ежегодно издает приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года. Формирование групп осуществляется руководителем ДОУ в соответствии с установленными санитарно - эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

2.11. Учебный год в ДОУ начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования и заканчивается 31 августа следующего года.

2.12. В соответствии с Уставом, имеющимися условиями, лицензией на право ведения образовательной деятельности ДОУ обеспечивает прием воспитанников в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками.

2.13. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

– распорядительного акта администрации муниципального образования Туапсинский район о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

– настоящих правил;

– примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;

– формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;

– формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;

– информации об адресах и телефонах органов управления образованием, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенком за пределами РФ;

– дополнительной информации по текущему приему.

2.14. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по образовательной программе дошкольного образования

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в ДОУ, на обучение по образовательной программе дошкольного образования, осуществляется по направлению управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим ДОУ.

3.2. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в детском саду уже обучаются их братья и (или) сестры.

3.3. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в

нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОУ обращаются непосредственно в управление образования администрации муниципального образования Туапсинский район.

3.4. Зачисление и прием детей в ДОУ осуществляется руководителем на основании Направления установленной формы, выданного Ответственным лицом в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой управлением образования администрации муниципального образования Туапсинский район, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.5. Руководитель ДОУ в период с 15 апреля по 30 апреля предоставляет на имя начальника Управления образования заявку о наличии вакантных мест на новый учебный год.

3.6. В соответствии с заявками в течение мая – июня месяца Ответственное лицо Управления образования формирует предварительные списки детей, подлежащих направлению в ДОУ с 1 сентября. Списки выносятся на рассмотрение Комиссии и утверждаются.

На основании решения Комиссии 1 июля текущего года утвержденные списки публикуются на сайте Управления образования: uo-tuapse.3dn.ru.

3.7. В период с 5 июля по 15 августа родители (законные представители) детей, направленных в ДОУ в текущем году, должны получить Направление у ответственного лица Управления образования в установленные часы приема.

3.8. После получения Направления, родителям (законным представителям) рекомендовано в течение 10 календарных дней, предоставить данное Направление руководителю ДОУ.

3.9. Приём детей в ДОУ осуществляется с соблюдением графика адаптации по личному заявлению родителя (законного представителя).

3.10. Ребенок, направленный решением Комиссии на новый учебный год, может быть принят руководителем ДОУ до 1 сентября при наличии условий.

3.11. Документы о приеме ребенка подаются родителями (законными представителями) в ДОУ, в которое получено Направление.

3.12. Родители (законные представители) могут направить в ДОУ заявление о приеме с приложением копий соответствующих документов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригиналы документов предоставляются в ДОУ в течение 15 календарных дней со дня предоставления направления заявления, до начала посещения ребенком ДОУ.

3.13. Прием детей в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032).

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

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредствам официального сайта учредителя ДОУ в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Форма получения дошкольного образования определяется родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося. При выборе родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формы получения дошкольного образования учитывается мнение ребёнка. При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения дошкольного образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе орган управления образования.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка; б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей), место работы;

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

е) подтверждение об ознакомлении с уставом образовательной организации, образовательной программой, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, другими локальными актами;

ж) согласие на обработку личных персональных данных и персональных данных ребенка.

з) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления размещается ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

3.15. Для приема в ДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления

прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

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

3.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении м е с т а в образовательной организации. Место вДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.18. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка.

3.19. После приема документов, ДОУ заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Договор) с родителем (законным представителем) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителю (законному представителю).

3.20. Руководитель ДОУ издает распорядительный акт (приказ) о приеме ребенка в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.21. Прием детей, впервые поступающих на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется с медицинской картой формы № 026/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.07.2000 г. № 241 «Об утверждении Медицинской

карты ребенка для образовательного учреждения» (по желанию).

3.22. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы на время его обучения.

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

3.24. По состоянию на 1 сентября руководитель ДОУ приказом утверждает списки воспитанников по возрастным группам на новый учебный год. Приказом утверждаются списки воспитанников, распределенных по групповым ячейкам (помещениям) с назначением педагогов ответственных за жизнь и здоровье детей.

3.25. Выдача Направления в ДОУ ребенку сотрудника ДОУ на период работы сотрудника (внеочередной прием) производится Управлением образования по заявлению сотрудника на имя начальника Управления образования и служебного письма руководителя, сотрудником которого является родитель (законный представитель).

Между сотрудником (родителем ребенка) и руководителем ДОУ заключается Договор, срок действия договора - на период работы сотрудника в ДОУ. При увольнении работника из ДОУ его ребенок, принятый вне очереди, как ребенок сотрудника, отчисляется из ДОУ.

4. Порядок и условия перевода воспитанников

4.1. Перевод ребенка из одного ДОУ в другое осуществляется в порядке обмена между ДОУ воспитанниками одного возраста.

Управление образования выдает Направление на основании служебных писем руководителей ДОУ на имя начальника управления образования с приложением заявлений родителей (законных представителей) о взаимообмене. Взаимодействие между ДОУ при организации перевода воспитанников из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

4.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу в связи с возрастными особенностями воспитанников (достижение воспитанниками следующего возрастного периода) проводится в течение года на освободившиеся вакансии и по состоянию на 1 сентября текущего года.

Руководитель ДОУ издает распорядительный акт (приказ) и утверждает списки воспитанников по возрастным группам на новый учебный год.

4.3. Перевод воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) из группы общеразвивающей направленности (полного дня) в группу кратковременного пребывания ДОУ при наличии свободных мест осуществляет руководитель самостоятельно на основании заявления родителя

(законного представителя).

При переводе ребенка из группы общеразвивающей направленности (полного дня) в группу кратковременного пребывания руководитель ДОУ издает распорядительный акт (приказ) о переводе воспитанника, с указанием срока пребывания в соответствующей группе.

4.4. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.5. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.6. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи. Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.7. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.8. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

4.9. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.10. На основании полученных личных дел ответственное должностное

лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

4.11. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности ДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

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

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

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

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

- в случае приостановления действия лицензии в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом 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.

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

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

4.11.5. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую

организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.11.6. ДОУ передаёт в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

5. Сохранение за ребенком места в ДОУ.

5.1. ДОУ на период отсутствия ребенка по уважительной причине сохраняет за ним место в следующих случаях:

1) в случае болезни ребенка;
2) нахождения ребенка на санаторно-курортном лечении;
3) в случае объявления карантина;
4) отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка, прочее);
5) в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (законных представителей);
6) в иных случаях по письменному заявлению родителей.

5.2. Родители (законные представители) воспитанников для сохранения места представляют в ДОУ соответствующее заявление, другие документы, подтверждающие отсутствие ребенка по уважительным причинам.

6. Отчисление ребенка из ДОУ

6.1. Отчисление воспитанника из ДОУ производится в связи с получением дошкольного образования и достижением воспитанником возраста, необходимого для обучения в образовательных организациях, реализующих программы начального общего образования.

Основанием для отчисления воспитанника является заявление родителей (законных представителей).

При отчислении воспитанника на основании письменного заявления руководитель ДОУ издает распорядительный акт (приказ) об отчислении ребенка с указанием даты отчисления и основания в течение трех рабочих дней, родителю (законному представителю) воспитанника выдается медицинская карта ребенка (подлинник).

«Личное дело воспитанника» передается в архив ДОУ, хранится в течение 3-х лет, далее подлежит уничтожению в соответствии с требованиями.

6.2. Отчисление воспитанника при наличии медицинских показаний, препятствующих дальнейшему пребыванию ребенка в ДОУ производится также на основании заявления родителя (законного представителя).

При отчислении воспитанника Руководитель ДОУ издает распорядительный акт (приказ) об отчислении ребенка с указанием даты отчисления и основания в течение трех рабочих дней.

На основании письменного заявления родителя (законного представителя) родителю воспитанника выдается медицинская карта ребенка (подлинник).

«Личное дело воспитанника» передается в архив ДОУ, хранится в течение 3-х лет, далее подлежит уничтожению в соответствии с требованиями.

6.3. Отчисление воспитанника досрочно, по инициативе родителей (законных представителей) производится на основании заявления родителя (законного представителя).

При отчислении воспитанника Руководитель ДОУ издает распорядительный акт (приказ) об отчислении ребенка с указанием даты отчисления и основания в течение трех рабочих дней.

На основании письменного заявления родителя (законного представителя) родителю воспитанника выдается медицинская карта ребенка (подлинник).

«Личное дело воспитанника» передается в архив ДОУ, хранится в течение 3-х лет, далее подлежит уничтожению в соответствии с требованиями.

6.4. При отчислении ребенка из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) в связи с переводом ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОУ, осуществляющую образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образованию родителю (законному представителю) выдается под роспись «Личное дело воспитанника».

6.5. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

6.6. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта ДОУ, об отчислении воспитанника из ДОУ.

6.7. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

7. Порядок восстановления воспитанников в ДОУ

7.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы дошкольного образования, имеет право на восстановление в ДОУ при наличии свободных мест.

7.2. Основанием для восстановления воспитанника является предоставление Направления, выданного управлением образования Туапсинского района и заявления родителя (законного представителя).

7.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДОУ, возникают с даты заключения нового Договора об образовании и распорядительного акта (приказа) руководителя о зачислении и приеме воспитанника.

8. Порядок ведения документации

8.1. В ДОУ руководитель ведёт «Книгу учета движения воспитанников».

Книга предназначается для регистрации сведений о воспитанниках детского сада и их родителях (законных представителях), контроля за движением контингента воспитанников в детском саду.

8.1.1.«Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ.

8.1.2.«Книга учета движения воспитанников» включает разделы:

-номер п/п;

-фамилия, имя, отчество ребенка;

-дата рождения ребенка;

-адрес регистрации и проживания, номер телефона;

-фамилия, имя, отчество матери или отца (законного представителя), паспортные данные одного из родителей, номер телефона;

-место работы отца или матери (законных представителей), должность, контактный телефон;

-откуда прибыл ребенок (из дома, переводом из детского сада);

- дата приема ребенка в ДОУ (дата приема, номер и дата приказа);

-дата и причина отчисления ребенка из детского сада (дата выбытия, номер и дата приказа).

8.2. Ежегодно по состоянию на 31 августа (31 декабря) руководитель подводит итоги за прошедший учебный (финансовый) год и фиксирует их в «Книге учета движения воспитанников»: сколько детей принято в течение учебного года (финансового года), сколько детей выбыло (в школу, в другой детский сад и по другим причинам), количество воспитанников в детском саду на данный момент.

8.3. Также ведётся «Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приёме в дошкольное образовательное учреждение»

8.4. Журнал предназначается для регистрации сведений о принятых заявлениях от родителей (законных представителях), для оформления личных дел воспитанников.

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью ДОУ.

8.4.1. Журнал включает разделы:

-№ п/п;

-дата регистрации заявления;

-№ рег. заявления;

-фамилия, имя, отчество ребенка;

-дата рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество матери или отца (законного представителя);

- адрес фактического проживания;

-перечень переданных документов (заявление, паспорт, свидетельство о рождении, справка с места жительства, мед. карта)

9. Управление и контроль

9.1. Контроль за исполнением данного Порядка осуществляют должностные лица управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район.

9.2. Руководитель несет персональную ответственность за исполнение Порядка во вверенной Организации в соответствии с действующим законодательством