

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад «Детство»**

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

МБДОУ - детский сад «Детство»

Иванова И.В. Иванова

Приказ № 71/1 от 17.04.2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения-
детского сада «Детство»**

Екатеринбург, 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада «Детство» (далее – Учреждение) регулирует порядок приема, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) в филиалах Учреждения (далее - филиал). Положение разработано в соответствии с нормативными актами:

- 1) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.25, ст.30 п.2, ст.55 п.2);
- 2) Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями);
- 3) Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (с изменениями);
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);
- 5) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- 6) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- 7) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 8) 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»;
- 9) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (с изменениями);
- 10) Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- 11) Постановление Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016г. № 1921 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.06.2012 № 2807 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- 12) Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 31.01.2017 № 119) (с изменениями);
- 13) Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга № 2945/46/36 от 29.12.2016 г. «О внесении изменений в распоряжение Управления

- образования от 30.04.2015 № 785/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные образовательные организации»;
- 14) Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (в редакции распоряжения Департамента образования от 17.02.2017 № 858/46/36);
- 15) Устав МБДОУ – детского сада «Детство».

1.2. Положение призвано обеспечить прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольной образовательной организации.

1.3. Прием детей в Учреждение и его филиалы основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников, возможностей и желания родителей (законных представителей).

1.4. Обучающимися в Учреждении являются воспитанники. Воспитанники – лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования.

1.5. Учреждение реализует основные образовательные программы дошкольного образования, осуществляет присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 1,6 лет до 7 лет.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.7. Срок настоящего Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок зачисления детей в филиалы Учреждения

2.1. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в филиал Учреждения является утверждённый городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.
Период основного комплектования – с мая по июнь текущего года.

2.2. В период основного комплектования заведующий филиалом Учреждения обеспечивает проведение мероприятий по зачислению детей в следующие сроки:
до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в филиале Учреждения, на информационных стендах филиала Учреждения, официальном сайте филиала и Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://dsdetstvo.ucoz.ru>);
до 15 июня текущего года осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении ребенку места в филиале Учреждения, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;
осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в филиал Учреждения и другими документами;
до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в филиал Учреждения) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в филиал Учреждения;

до 30 июня текущего года (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в филиал Учреждения) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в филиал Учреждения.

2.3. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в филиал Учреждения оформляется заведующим филиалом Учреждения за подписью директора Учреждения на бланке Учреждения.

2.4. В срок до 1 июля текущего года заведующим филиалом Учреждения должны быть завершены мероприятия по зачислению на следующий учебный год по всем детям поименного списка.

Период доукомплектования – с июля по апрель следующего учебного года.

2.5. В период доукомплектования заведующий филиалом Учреждения обеспечивает проведение мероприятий по зачислению детей в следующие сроки:

в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в филиал Учреждения осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в филиале Учреждения, на информационных стендах филиала Учреждения, на официальном сайте филиала Учреждения и Учреждения в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (<http://dsdetstvo.ucoz.ru>);

в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в филиал Учреждения осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в филиале Учреждения, о сроках представления документов, необходимых для зачисления; осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в филиал Учреждения и другими документами;

в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в филиал Учреждения) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в филиал Учреждения;

в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в филиал Учреждения) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», *в течение 10 рабочих дней* формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в филиал Учреждения.

2.6. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в филиал Учреждения оформляется заведующим филиалом Учреждения за подписью директора Учреждения на бланке Учреждения.

2.7. Зачисление ребенка в филиал Учреждения осуществляется посредством издания приказа заведующего филиалом Учреждения.

2.8. Результат оповещения родителей (законных представителей) фиксируется ответственным лицом в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников о включении детей в поименный список».

2.9. Ответственность за комплектование воспитанниками, включая оповещение родителей (законных представителей), возлагается на заведующего филиалом Учреждения, в период его отсутствия – на ответственное лицо филиала Учреждения, в соответствии с приказом заведующего филиалом Учреждения.

3. Прием детей в филиалы Учреждения на обучение по образовательным программам дошкольного образования

3.1. В соответствии с имеющимися условиями в филиал Учреждения принимаются дети в возрасте от 1,6 лет до 7 лет.

В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

3.2. Информирование родителей (законных представителей):

при личном обращении в филиал Учреждения в рабочие дни, в часы приема, или по почте родитель (законный представитель) получает Уведомление о предоставлении ребенку места в филиал Учреждения, с указанием перечня документов, необходимых для зачисления ребенка в филиал Учреждения, сроках и месте предоставления документов. Второй экземпляр Уведомления с подписью родителя (законного представителя) остается в филиале Учреждения.

3.3. Прием в образовательную организацию 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). Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим филиала Учреждения или ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в филиал Учреждения. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в филиал Учреждения, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица филиала Учреждения, ответственного за прием документов.

3.4. С родителями (законными представителями) детей, которые предоставили полный комплект документов, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.4.1. Перечень предоставляемых документов для заключения Договора об образовании:

а) паспорт родителя (законного представителя) ребенка (оригинал):

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина (документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, находящегося на территории Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Представляется вместе с приложенным переводом документа на русский язык (верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика удостоверяется нотариусом);

б) свидетельство о рождении ребенка (оригинал);

в) при необходимости документ, подтверждающий регистрацию ребенка на закрепленной территории (справка формы Ф-3, Ф-8 или Ф-40, либо паспорт родителя (законного представителя) с пропиской на закрепленной территории, либо договор найма жилья, заверенный ТСЖ или ЖКО, обслуживающей жилье;

г) медицинская карта ребенка с заключением медицинской комиссии о возможности посещения дошкольного учреждения по форме № 026-у;

3.5. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке.

3.6. Зачисление ребенка в филиал Учреждения оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде филиала Учреждения и на официальном сайте филиала Учреждения и Учреждения в сети Интернет (<http://dsdetstvo.ucoz.ru>) в трехдневный срок после издания.

3.7. От имени родителя (законного представителя) заявление о зачислении ребенка в филиал Учреждения, о смене Учреждения может подать его представитель при предъявлении доверенности.

3.8. При приеме в филиал Учреждения родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в Договоре об образовании и заверяется их личной подписью.

3.9. На каждого ребенка, зачисленного в филиал Учреждения, оформляется Личное дело, в котором хранятся следующие документы (в том числе заверенные копии):

- заявление о зачислении ребенка в филиал Учреждения;
- договор об образовании, дополнительные соглашения (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных детей и родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия приказа о зачислении;
- уведомление;
- копия поименного списка;
- расписка в получении документов для зачисления ребенка в филиал Учреждения;
- согласие родителей (законных представителей) на размещение информации (публикаций) о ребенке на официальном сайте филиала Учреждения и/или Учреждения;
- заявления о переводе в следующую возрастную группу и другие;
- ответ на запрос о наличии свободных мест в филиал Учреждения (при переводе);
- копия заключения центральной или территориальной муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

3.10. Прием ребенка в группу осуществляется по согласованию между родителями (законными представителями) и администрацией филиала Учреждения в день, указанный в Договоре об образовании.

3.11. Порядок определения платы за присмотр и уход за ребенком устанавливается Учредителем.

3.12. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в филиале Учреждения.

3.13. В родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в филиале Учреждения не допускается включение расходов на реализацию образовательных программ дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества.

3.14. Освобождение от родительской платы производится с момента предоставления родителями (законными представителями) заведующему филиалом Учреждения подтверждающих документов.

3.15. Не взимается родительская плата при посещении ребенком филиала Учреждения до трех часов в день (без предоставления питания).

3.16. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих филиал Учреждения, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация за присмотр и уход за ребенком, посещающего филиал Учреждения, реализующего основные образовательные программы дошкольного образования в следующих размерах: на первого ребенка в размере 20 процентов размера среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, на второго ребенка - в размере 50 процентов, на третьего ребенка - в размере 70 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, на четвертого и последующих детей в размере 100 процентов. Средний размер платы, взимаемый с родителей

(законных представителей) за присмотр и уход за детьми, а также порядок обращения за получением компенсации платы, взимаемый с родителей (законных представителей), и порядок выплаты этой компенсации устанавливаются Правительством Свердловской области.

Перечень предоставляемых документов для оформления Компенсации:

- а) заявление на выплату компенсационной части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком;
- б) паспорт родителя (законного представителя) и его копия;
- в) свидетельство о рождении ребенка и его копия;
- г) свидетельства о рождении старших детей в семье и их копии;
- д) реквизиты счета в банке и их копию для внесения их в заявление о перечислении Компенсации.

3.17. В случаях, предусмотренных пунктом 7 «Порядка выплаты компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» Постановления Правительства Свердловской области от 18 декабря 2013 года № 1548-ПП «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», выплата компенсации прекращается с месяца, следующего за месяцем, при утрате родителем (законным представителем) права на получение компенсации, прекращении посещения ребенком образовательной организации, о чем родителю (законному представителю) направляется соответствующее уведомление.

3.18. Родители (законные представители) обязаны информировать заведующего филиалом Учреждения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации, в течение месяца с момента их наступления.

3.19. Документы на получение компенсации родительской платы за присмотр и уход могут храниться в личном деле воспитанника.

4. Порядок и основания перевода воспитанников в другие возрастные группы, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

4.1. Перевод в другие возрастные группы осуществляется на первое сентября текущего года в соответствии с возрастом воспитанника.

4.2. Родители (законные представители) имеют право на перевод ребенка, рожденного с сентября по ноябрь в следующую возрастную группу на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, решения педагогического совета и приказа заведующего филиалом Учреждения при наличии свободных мест.

4.3. Временный перевод воспитанников в другие группы филиала Учреждения осуществляется по согласованию с родителями (законными представителями) и допускается в следующих случаях:

- карантин в группе;
- вакцинация воспитанников живой вакциной полиомиелита в группе, которую посещает ребенок, не привитый от полиомиелита либо вакцинирующийся по индивидуальному графику;
- возникновение аварийных ситуаций;
- в летний период (проведение плановых ремонтных работ);
- в период отпусков педагогических работников.

4.4. Временный перевод детей в другие филиалы Учреждения может быть произведен на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника, приказа заведующего филиалом Учреждения, распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга в следующих случаях:

- на время капитального ремонта филиала Учреждения;
- в летний период (проведение плановых ремонтных работ);
- на период аварийной ситуации и ремонтных работ.

4.5. Перевод воспитанника из одного филиала Учреждения в другой филиал Учреждения, либо другое ДОО осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту - исходная организация и принимаемая организация) в следующих случаях:

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

4.6. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей):

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы;
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации родители (законные представители) обращаются к Учредителю муниципальных дошкольных образовательных организаций в Департамент образования Администрации города (Екатеринбург.рф).
- после получения ответа родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимаемую организацию.

Заявление о переводе может быть отправлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

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

4.6.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.6.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника, включающее медицинскую карту ребенка, копию поименного списка, копию приказа об отчислении воспитанника (далее - личное дело).

4.6.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

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

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

4.6.8. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

4.6.9. В течении одного рабочего дня с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода Принимающая организация письменно уведомляет районное управление образования о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием филиала Учреждения, из которого прибыл воспитанник.

4.7. Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:

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

О предстоящем переводе исходная организация 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 исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

4.7.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация 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.

4.7.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 12 Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.7.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

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

4.7.5. Исходная организация 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 исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников 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.

4.7.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходная организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

4.7.8. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

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

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

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

5. Порядок отчисления воспитанников из филиалов Учреждения

5.1. Отчисление ребенка из филиала Учреждения производится по заявлению родителя (законного представителя) в связи с получением дошкольного образования завершением обучения.

5.2. Отчисление воспитанника из филиала Учреждения может производиться досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другой филиал Учреждения, либо другую ДОО;
- по инициативе одной из сторон, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника и его родителей (законных представителей) и филиала Учреждения, в том числе в случае ликвидации филиала Учреждения.

5.3. Досрочное расторжение договора по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед Учреждением/ филиалом Учреждения.

5.4. Отчисление ребенка оформляется приказом заведующего филиалом Учреждения.

6. Ответственность

6.1. Учреждение несет ответственность за:

- соблюдение Положения о порядке комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования муниципального образования «город Екатеринбург», утвержденного распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016г. № 2561/46/36;
- соблюдение настоящего Положения;
- своевременное и полное предоставление сведений в управление образования Орджоникидзевского района информации о движении контингента воспитанников, а также о наличии вакантных (свободных) мест в филиале Учреждения;
- правильное ведение необходимой документации;
- своевременное и полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке зачисления ребенка в филиал Учреждения и об Учреждении.

6.2. Родители (законные представители) воспитанника несут ответственность за:

- своевременное предоставление документов, необходимых для зачисления ребенка в филиал Учреждения;
- достоверность оснований получения компенсацией платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в филиале Учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения директором Учреждения;

7.2. Текст настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в сети Интернет;

7.3. Внутренний контроль за исполнением процедур по приему, переводу, отчислению воспитанников осуществляет директор Учреждения.