

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МБДОУ детского сада «Сказка» с. Анненково

Протокол № 1 от «21» 08 2017 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МБДОУ детского
сада «Сказка» с. Анненково
№ 34 от «21» 08 2017 года
О.В. Савинова



**ПОРЯДОК ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ, ПРИЕМА НА
ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПЕРЕВОДА И
ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
МБДОУ детского сада «Сказка» с. Анненково**

СОГЛАСОВАНО
на Совете родителей
МБДОУ детского сада «Сказка» с. Анненково

Протокол № 1 от «31» 08 2017 года

1. Общие положения

1.1. Настоящие Порядок постановки на учет, приема (зачисления) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников (далее - Порядок) в МБДОУ детском саду «Сказка» с. Анненково (далее – Учреждение) приняты в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года № 1014;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 года № 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»

- санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 года (СанПиН 2.4.1.3049-13);

- административным регламентом предоставления муниципальной услуги дошкольными образовательными учреждениями Кузнецкого района Пензенской области «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования», утвержденного Постановлением Отдела образования Кузнецкого района Пензенской области от 20.05.2014 года №80;

- распоряжением Отдела образования Кузнецкого района Пензенской области от 20.03.2017 года №319 «О закреплении муниципальных образовательных организаций Кузнецкого района Пензенской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования за территориями»;

- Уставом МБДОУ детского сада «Сказка» с. Анненково.

1.2. Настоящий Порядок определяет порядок приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение.

1.3. Порядок принят с целью обеспечения реализации прав всех граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование.

1.4. Порядок постановки на учет, приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников в филиалах Учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

1. Порядок постановки на учет в Учреждение

2.1. Постановка детей на учет для зачисления в Учреждение ведется автоматически электронной базой ЭСО, в соответствии с календарной последовательностью подачи документов в электронной форме. В Учреждении ведется также журнал регистрации учета будущих воспитанников (Приложение № 1). Регистрация заявлений осуществляется Учреждением в течение всего календарного года без ограничений. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

2.2. Срок регистрации заявления зависит от выбранного заявителем способа подачи заявления:

— при личном обращении заявителя в Учреждение заявление регистрируется немедленно, в присутствии заявителя при отсутствии оснований для отказа в приеме документов;

— при самостоятельной подаче заявления в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступившее в Учреждение заявление регистрируется не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента его поступления. Заведующий или ответственный специалист Учреждения подтверждает либо отклоняет регистрацию заявления посредством соответствующей электронной команды в электронной базе ЭСО.

2.3. Датой постановки ребенка на учет будет считаться дата подачи заявления в электронном или ином виде.

2.4. Необходимые документы, предъявляемые заявителем для приема заявления и постановки детей на учет:

— заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение (приложение № 2);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), подавшего заявление (оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре).

Для удостоверения личности граждан Российской Федерации предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации, иностранный гражданин либо лицо без гражданства предъявляет документ, удостоверяющий законность его пребывания на территории Российской Федерации, выданный в соответствии с действующим законодательством;

— свидетельство о рождении ребенка — оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре.

2.5. Заявление должно содержать следующую информацию:

— наименование Учреждения, в которое обращается заявитель;

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- паспортные данные заявителя: серия, номер паспорта, дата выдачи, выдавший орган;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя
- для получения сведений из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных – в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ – для отправки уведомления о появлении свободного места и о зачислении ребенка;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации и фактического проживания ребенка – для информации о месте нахождения ребенка;
- контактный телефон заявителя, согласие на обработку предоставленных персональных данных, личная подпись заявителя и дата.

2.6. Для подтверждения преимущественного (льготного) права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение (при наличии льгот) родитель (законный представитель) имеет право предоставить документы, подтверждающие преимущественное (льготное) право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка — оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре.

При непредставлении указанных документов ребенок ставится на учет на общих основаниях.

2.7. Для удобства заявителей образец заявления в электронной форме размещается на официальном сайте Учреждения в информационной сети «Интернет».

2.8. Учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, не перечисленных в пунктах 2.4. — 2.6. настоящих Правил.

2.9. Если заявление подано посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг», то ему присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае заявителю необходимо в течение 30 календарных дней с подачи заявления на Портал явиться в приемные часы работы Учреждения для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов заявителем, уполномоченный сотрудник Учреждения в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

В случае, если заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в Учреждение, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо в течение 30

календарных дней в Учреждение предоставить оригинал документов, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае не предоставления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. После подтверждения документов заявителем, уполномоченный сотрудник Учреждения в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

Заявитель повторно предъявляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребёнку места в Учреждении при формировании списков по комплектованию на следующий учебный год до 1 августа текущего года.

В случае отсутствия документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребёнку места в Учреждении, заявление в период комплектования рассматривается на общих основаниях.

2.10. Основания для отказа в приеме документов:

-отсутствие необходимых документов, перечисленных в пункте 2.4. настоящих Правил;

-отсутствие в заявлении необходимых сведений, перечисленных в пункте 2.5. настоящих Правил;

— наличие исправлений, подчисток, противоречий в предоставленных документах;

— не поддающийся прочтению текст заявления и (или) приложения к заявлению (в бумажной или электронной форме);

- отсутствие документального подтверждения в срок 30 календарных дней с даты подачи заявления в электронном виде. Данная заявка переводится в архив и снимается с очереди.

2.11. При личной подаче заявления в момент обращения в письменном виде заведующий или ответственный специалист Учреждения информирует заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и возвращает заявление с документами для устранения выявленных оснований для отказа.

При подаче заявления в электронной форме заведующий или ответственный специалист, в срок не более 30 календарных дней, с даты подачи заявления информирует заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов по адресу электронной почты, или телефону, указанному заявителем.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов, после устранения выявленных оснований для отказа.

2.12. После устранения оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.9. настоящих Правил, заявитель вправе повторно подать заявление в соответствии с пунктами 2.4. — 2.6. настоящих Правил.

2.13. О случаях изменения персональных данных, указанных в заявлении, заявитель обязан уведомить Учреждение для внесения изменений в электронной базе ЭСО.

2.14. Заявления на замену желаемого ДООУ, поданные в течение 30 дней о начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 01 сентября текущего года по 01 марта следующего года.

2. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение

3.1. Вступительные испытания любого вида при приеме (зачислении) в Учреждение, а также при переводе воспитанников в другую возрастную группу не допускаются.

3.2. Срок зачисления ребенка в Учреждение зависит от наличия в нем свободных мест и очередности постановки ребенка на учет в электронной базе данных ЭСО. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3. Прием (зачисление) детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 4) 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 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.5. Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

3.6. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения. При зачислении ребёнка в Учреждение, родители (законные представители) предоставляют также копию и оригинал страхового медицинского полиса.

3.7. Для приема в Учреждение:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка 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;

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

3.8. 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 заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

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

3.12. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательной программой дошкольного образования, реализуемой Учреждением;
- настоящими Правилами;
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников.

3.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с документами, перечисленными в п. 3.12, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.14. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале

регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение (Приложение № 5). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение № 6), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребёнка в Учреждение, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.15. Дети родителей (законных представителей), которые не представили необходимые для приема документы, остаются в числе очередников, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение, и получают место при его наличии.

3.16. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.17. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в Отдел образования Кузнецкого района Пензенской области.

3.18. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии в нем свободных мест.

3.19. **Вне очереди** в Учреждение принимаются:

а) дети прокуроров, в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

б) дети сотрудников Следственного комитета в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

в) дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.02.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

г) дети граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

д) дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

е) дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление мест в Учреждении во внеочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта РФ.

В случае отсутствия свободных мест в Учреждении на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в Учреждение во внеочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в

группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.20. В **первую очередь** в Учреждение принимаются дети следующих категорий граждан:

а) дети из многодетных семей (семей, имеющих в своем составе 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных и приемных), в соответствии с Указом Президента РФ от 05.05.1992г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

б) дети военнослужащих по месту жительства их семей в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

в) дети — инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

г) дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи со службой в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, категорий, перечисленных в настоящем пункте, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции»;

д) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее сотрудников); дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или

иною повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации категорий, перечисленных в настоящем пункте, в соответствии со ст. 3 п.14 Федерального закона от 30.12.2012г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

е) дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребёнка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери), находящихся в трудной жизненной ситуации (Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 г. №Пр-1227);

ж) дети педагогических и иных работников муниципальных образовательных учреждений Кузнецкого района, работников организаций, предприятий, содействующих социально-экономическому развитию района, по результатам рассмотрения их обращений на основании ходатайств работодателей;

з) дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление места в Учреждении в первоочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта РФ.

3.21. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении на день поступления заявления от родителя (законного представителя), имеющего право на прием (зачисление) в Учреждение во внеочередном, первоочередном или ином порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.22. Прием (зачисление) в Учреждение осуществляется в порядке очередности. Заявления внутри каждой из категорий (внеочередной прием, первоочередной прием, прием на общих основаниях) выстраиваются по дате подачи заявления.

3.23. После приема документов, указанных в пункте 3.4, 3.7, 3.8 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

3.24. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

Приказ о зачислении ребёнка в Учреждение (с указанием возрастной группы) доводится руководителем Учреждения до сведения родителей (законных представителей) на личном приёме с подписанием одним из родителей (законных представителей) листа ознакомления с приказом (с указанием расшифровки подписи и даты ознакомления).

3.25. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.26. Все дети, зачисленные в Учреждение, регистрируются в «Алфавитной книге». «Алфавитная книга» прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

3. Комплектование Учреждения воспитанниками

4.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет.

Получение дошкольного образования может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев. Получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками Учреждение обеспечивает до прекращения образовательных отношений.

4.2. Формирование списков воспитанников нового приема производится из числа детей, стоящих на очереди в электронной базе данных ЭСО в сроки с 01 апреля по 30 апреля ежегодно, при появлении мест в течение года проводится доукомплектование Учреждения в соответствии с установленными нормативами.

Комплектование Учреждения осуществляет постоянно действующая комиссия по комплектованию Учреждения (дела – Комиссия), в состав которой входят сотрудники Учреждения и представитель родительской общественности Учреждения. Председателем Комиссии является руководитель Учреждения. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения. Комплектование учреждения на новый учебный год осуществляется Комиссией предварительно по состоянию на 30 апреля и окончательно в летний период текущего года в соответствии с приказом руководителя Учреждения.

Принятие Комиссией решения о предоставлении места ребенку в Учреждении осуществляется с учётом даты подачи письменного заявления одного из родителей (законных представителей) о предоставлении места в Учреждении.

Руководитель Учреждения в соответствии с «Журналом регистрации заявлений родителей (законных представителей) о предоставлении места в Учреждении» направляет на заседание Комиссии документы, представленные родителями (законными представителями) в соответствии с настоящим Порядком.

По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, в котором указывается:

- дата проведения заседания Комиссии и номер протокола,
- наименование Учреждения,
- состав комиссии,

- фамилия, имя, отчество ребёнка,
- дата рождения,
- указание принадлежности родителей (законных представителей) к категории лиц, имеющих право на внеочередное или первоочередное предоставление ребёнку места в Учреждении.

На основании протокола по итогам заседания Комиссии руководитель или уполномоченное лицо, уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении места ребёнку в Учреждении (Приложение №3).

В течение учебного года доукомплектование Учреждения проводится при наличии свободных мест. По итогам заседания Комиссии оформляется приложение к протоколу комплектования.

4.3. В случае неявки в Учреждение в установленный срок (60 дней со дня получения направления) и не уведомления Учреждения об уважительных причинах неявки, заведующий Учреждением вправе предложить зачисление родителю (законному представителю) следующего по очереди ребенка.

4.4. Комплектование групп производится по одновозрастному и разновозрастному принципам с учетом действующего законодательства и утверждается соответствующим приказом заведующей. Количество групп в Учреждении определяется исходя из их предельной наполняемости.

4.5. Предельная наполняемость групп в Учреждении устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок перевода обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

5.1. Перевод обучающихся из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников.

5.2. Учредитель Учреждения обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

5.4. В случае перевода обучающихся 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, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются к учредителю для определения принимающей организации;
- обращаются в Учреждение с 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».

5.5. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося 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) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

5.6. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода заведующий Учреждением в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

5.7. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее — личное дело).

5.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в Учреждение, в связи с переводом из исходной организации не допускается.

5.9. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в Учреждение вместе с заявлением о зачислении ребенка в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

5.10. После приема заявления и личного дела Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор) с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий Учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

5.11. Учреждение при зачислении ребенка, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в Учреждение.

6. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

6.1. 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 обучающиеся 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) обучающихся 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) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

6.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся 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.

6.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 6.1 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, 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, 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 о возможности перевода обучающихся.

6.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод

обучающихся 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 обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

6.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация 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. Исходная организация 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 исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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. Порядок отчисления обучающихся и оформления или прекращения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями).

7.1. Изменение образовательных отношений происходит вследствие изменения условий получения образования по образовательной программе, повлекшее изменение взаимных прав и обязанностей сторон договора об образовании.

7.2. Образовательные отношения могут быть изменены:

- по инициативе родителей (законных представителей);
- по инициативе Учреждения.

7.3. Прекращение образовательных отношений происходит в связи с отчислением обучающегося из Учреждения:

- в связи с завершением дошкольного обучения (окончание освоения программы дошкольного образования, выпуск в школу),

- досрочно:

1) по инициативе родителей (законных представителей) в том числе, в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую образовательную организацию,

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающихся и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

7.4. В случае прекращения образовательных отношений по собственной инициативе, родители (законные представители) обращаются с заявлением на имя заведующего учреждения об отчислении ребенка с указанием образовательной организации, в которой родители (законные представители) планируют продолжать обучение ребенка.

7.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении обучающегося из Учреждения.

7.6. В Алфавитную книгу Учреждения вносится соответствующая запись об отчислении обучающегося из Учреждения.

Заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение

Пер. № _____ от _____

Заведующему МБДОУ детского сада
«Сказка» с. Анненково Сотниковой О.В.
Родителя (законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:
паспорт
серия _____ № _____ выдан

зарегистрированного _____ по
адресу: _____

СНИЛС: _____
Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

заявление.

Прошу поставить на учет для устройства в МБДОУ детский сад «Сказка» с.
Анненково моего ребёнка _____

(ФИО ребёнка полностью, дата рождения)

_____ года рождения,
место рождения _____,
проживающего по адресу: _____.

Дата желаемого зачисления - _____ год. Категория льгот: _____.

_____ (ФИО родителей (законных представителей) полностью, контактные телефоны)

_____ (ФИО родителей (законных представителей) полностью, контактные телефоны)

Адрес местожительства ребёнка, его родителей (законных представителей):

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, Порядком постановки на учет, приема, перевода и отчисления воспитанников ознакомлен(а): _____ / _____ /

(расшифровка подписи)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Обязуюсь, в случае изменения моих данных и данных ребенка, предоставить информацию об изменениях в МБДОУ детский сад «Сказка» с. Анненково Кузнецкого района Пензенской области.

Дата «__» _____ 20__ г. Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Направление в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

от «__» _____ 20__ года

№ _____

(наименование ДОУ)

(юридический адрес ОУ)

(фактический адрес ОУ)

(фамилия, имя ребенка, дата рождения)

Получатель направления

(ФИО родителя (законного представителя))

Направление действительно в течение двух месяцев.

Заведующий МБДОУ детского сада
«Сказка» с. Анненково

_____ О.В. Сотникова

Заявление о приеме ребенка в Учреждение

Рег. № _____ от _____

Заведующему МБДОУ детского сада
«Сказка» с. Анненково Сотниковой О.В.
Родителя (законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:
паспорт
серия _____ № _____ выдан

зарегистрированного _____ по
адресу: _____

Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

заявление.

**Прошу принять (зачислить) в МБДОУ детский сад «Сказка» с. Анненково
моего ребёнка _____**

(ФИО ребёнка полностью, дата рождения)

_____ года рождения,
место рождения _____,

зарегистрированного по адресу: _____,

проживающего по адресу: _____,

на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

_____ *(ФИО родителей (законных представителей) полностью, контактные телефоны)*

_____ *(ФИО родителей (законных представителей) полностью, контактные телефоны)*

Адрес местожительства ребёнка, его родителей (законных представителей):

**С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности,
образовательной программой, Порядком постановки на учет, приема, перевода и
отчисления воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников
ознакомлен(а):** _____ / _____ /

(расшифровка подписи)

**Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребёнка
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.**

Дата «__» _____ 20__ г. Подпись _____ / _____ /

(расшифровка подписи)

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ детский сад «Сказка» с. Анненково

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	ФИО одного из родителей (законных представителей)	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Перечень предоставленных документов	Подпись родителей (законных представителей) с указанием даты	Дата зачисления (возрастная группа)	Примечание

Приложение № 6

Расписка в получении документов при регистрации заявления от родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в МБДОУ детский сад «Сказка» с. Анненково

от гр. _____,
(ФИО полностью)

проживающего(ей) по адресу: _____
в отношении ребенка _____
(фамилия, имя ребенка, год рождения)

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Кол-во
1	Заявление Рег. № _____ от _____	
2	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка).	
4	Копия свидетельства 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	
5	Документ или копия документа, подтверждающего принадлежность заявителя к категории лиц, имеющей право на получении внеочередного или первоочередного получения мест в дошкольном учреждении.	

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

Документы принял заведующий МБДОУ детского сада «Сказка» с. Анненково:

_____ / Сотникова О.В. / «__» _____ 20__ г.