

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-
детский сад компенсирующего вида № 101

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 4
от «29» август 20 19 г

Утверждаю
Заведующий МБДОУ -детский сад
компенсирующего вида №101
Турова Е.В.

Приказ № 54
от «30» август 20 19 г



ПРАВИЛА
приема, порядка и оснований перевода, отчисления
воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения -детский сад компенсирующего вида № 101

Екатеринбург. 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема, порядка и оснований перевода, отчисления воспитанников (далее Правила) определяют порядок приема, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад компенсирующего вида № 101 (далее – МБДОУ), реализующее адаптированную основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.25,ст.30 п.2, ст.55 п.2);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016г. № 1921;
- Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Управления образования Администрации город Екатеринбург от 22.11.2016г. № 2561/46/36 (с изменениями утвержденными Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга от 17.02.2017 г. №858/46/36);
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015г. № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с изменениями);
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017г. № 965/46/36 «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 дошкольные образовательные организации»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г. № 26 «Об утверждении СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно- эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 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» (с изменениями, утвержденными приказом Министерства Просвещения РФ от 21.01.2019 №30);

- Порядком организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 года №32 «О внесении изменений в Порядок организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Минобрнауки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014»;

- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом МБДОУ.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) в МБДОУ.

1.4. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления), перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ и обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ, а именно Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением - детский сад компенсирующего вида № 101 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.6. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

- обучающийся (воспитанник) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;

- участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организация осуществляющая образовательную деятельность;

- образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

- группа полного дня (далее ГПД) – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования и услуга по присмотру и уходу;
 - группа кратковременного пребывания (далее ГКП) – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
 - дети, родители (законные представители) которых имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в МБДОУ – категория детей в электронной очереди, которые в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в МБДОУ;
 - поименный список детей – список детей, направляемых для зачисления в МБДОУ, из числа детей, состоящих на учете;
 - период комплектования МБДОУ на следующий учебный год – с 01 апреля по 30 июня текущего года;
 - период дополнительного комплектования МБДОУ в течении учебного года – с 01 июля по 31 марта текущего учебного года;
 - заявители – родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно проживающего или временно пребывающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург».
- (От имени заявителя заявление о зачислении ребенка в учреждение может подать его представитель, при предъявлении доверенности, нотариально удостоверенной доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Опекун и попечитель представляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними);
- направление – поименный список детей, утвержденный городской комиссией и направленный в каждое МДОО распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

1.7. Правила принимаются на Педагогическом совете учреждения и утверждаются приказом руководителя МБДОУ.

2. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в образовательную организацию

2.1. Прием в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана ознакомить родителей (законных представителей) поступающего с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими

документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.3. Дети на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинской карты ребенка с заключением медицинской комиссии о возможности посещения МБДОУ.

2.6. Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которую предоставлено место, в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.7. Информация о количестве детей, обучающихся в МБДОУ, возрастных группах, формах обучения, форме договора об образовании по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и оказании услуг по присмотру и уходу за детьми размещается в соответствующем разделе официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде, расположенном в помещении МБДОУ.

3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (зачисления) ребенка в МБДОУ

3.1. В МБДОУ принимаются дети, достигшие 2-х летнего возраста, проживающие (временно проживающие) на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ является решение городской комиссии об утверждении списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад компенсирующего вида № 101.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, заверенные подписью начальника районного Управления образования с утвержденными поимёнными списками детей регистрируется в «Журнале регистрации списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (*Приложение №1*).

3.2. В период основного комплектования руководитель МБДОУ получает утвержденные поименные списки детей в срок до 25 мая текущего года.

3.3. До 30 июня текущего года руководитель МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в МБДОУ из поименных списков детей,

утвержденных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

3.4. До 1 июня текущего года руководитель МБДОУ размещает список номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ, на информационном стенде МБДОУ, официальном сайте МБДОУ

3.5. До 15 июня текущего года руководитель осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из указанных способов:

- по телефону;
- направление заказного письма по адресу проживания заявителя, указанного в заявлении о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления – «Уведомление» (*Приложение № 2*);
- непосредственно при личном обращении родителей (законных представителей) к руководителю (либо ответственному лицу, назначенному приказом руководителя) МБДОУ;

Дата и способ оповещения регистрируется в «Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных в списки детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» (*Приложение № 3*).

3.6. Прием в МБДОУ осуществляется при личном обращении родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении следующих документов:

- заявление о зачислении ребенка в МБДОУ -детский сад компенсирующего вида № 101 (форма заявления размещена на сайте МБДОУ <http://dou101.caduk.ru> в разделе «Прием в образовательную организацию»);
- медицинскую карту ребенка по форме № 026-у;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий личность заявителя, с подтверждением проживания в городе Екатеринбурге;
- заключение медико -психолого-педагогической комиссии.

3.7. 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.

Предъявленные документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке (верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика удостоверяется нотариусом).

3.8. Прием в МБДОУ осуществляется по личному «Заявлению» (далее - заявление) (*Приложение № 4*) родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника;
- б) дата и место рождения воспитанника;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) воспитанника;
- г) адрес места жительства воспитанника, его родителя (законного представителя);
- д) контактные телефоны родителя (законного представителя) воспитанника.
- е) о выборе языка образования, руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.9. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений о приеме воспитанников в МБДОУ» (*Приложение № 5*). Оригинал заявления хранится в личном деле воспитанника.

«Согласие на обработку персональных данных» родителя (законного представителя) и воспитанника фиксируется подписью родителя (законного представителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (*Приложение № 6*).

3.10. Родителям (законным представителям) воспитанника выдается «Расписка в получении документов для приема ребенка в образовательную организацию» (*Приложение № 7*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя МБДОУ и печатью МБДОУ.

3.11. После приема документов, указанных в п.3.5. настоящих Правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника, о чем вносится запись в «Журнал регистрации договоров об образовании» (*Приложение № 8*).

3.12. Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется посредством издания приказа руководителя МБДОУ не позднее 30 июня текущего года.

3.13. Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ при наличии следующих документов: заявление о приеме в МБДОУ, медицинская карта ребёнка с заключением медицинской комиссии о возможности посещения МБДОУ, заключения медико-психолого-педагогической комиссии, договор об образовании между МБДОУ и родителями (законными представителями), свидетельство о рождении ребёнка (копия), заявление на обработку персональных данных. Распорядительный акт издается после заключения договора и является результатом выполнения процедуры приема.

3.14. Приказ после издания вносится в Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ (*см. Приложение 8*), для размещения на информационном

стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. Срок размещения Реестра приказов о зачислении детей в МБДОУ не должен превышать трех дней со дня издания распорядительного акта.

3.15. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ, оформляется «Личное дело» (далее – личное дело), в котором хранятся все поданные документы (копии документов, заверяются руководителем МБДОУ).

3.16. До 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) руководитель МБДОУ дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ.

3.17. В период дополнительного комплектование МБДОУ в течение учебного года зачисление детей производится в том же порядке, что и в основной период комплектования, при условии соблюдения следующих сроков:

2) получение поимённых списков детей в МБДОУ – до 10 числа каждого месяца;

3) организация руководителем МБДОУ мероприятий по зачислению детей в МБДОУ – с 11 по 20 число каждого месяца:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей, руководитель осуществляет размещение списков номеров заявлений;

- в течение 5 дней с момента получения утвержденных списков детей МБДОУ, руководитель осуществляет информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из выше указанных способов;

- зачисление ребенка в МБДОУ – в течение 2-х месяцев с момента утверждения поименного списка;

- в течение 2-х месяцев с момента утверждения поимённого списка детей (направления), руководитель МБДОУ (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ.

4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников

4.1. Основаниями для отказа в приеме (зачислении) в МБДОУ являются:

-отсутствие свободных мест в группе;

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;

- представление не всех документов или выявление в документах, представленных родителями (законными представителями), недостоверной информации либо истечение срока их действия;

- родитель (законный представитель), получивший уведомление о предоставлении места его ребенку в МБДОУ, не явился в МБДОУ в срок, установленный в Распоряжении Департамента образования и указанный в уведомлении.

4.2. При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ, до 30 июня в период основного комплектования и в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков в период дополнительного комплектования, руководитель присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя МБДОУ на фирменном бланке учреждения.

5. Основания перевода воспитанников

5.1. Перевод воспитанника из МБДОУ, в которой он обучается (далее – исходная организация), в другую МДОО, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности (далее – принимающая организация) в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановлении действия лицензии;
- временно, в случае невозможности осуществления образовательной организацией образовательной деятельности: проведение ремонтных работ, аварийные ситуации, препятствующие осуществлению образовательной деятельности, создающие угрозу жизни и здоровья воспитанников, иные причины.

5.2. По заявлению родителей (законных представителей) руководитель может перевести воспитанника в группу на год старше, при наличии свободного места.

Заявление родителей (законных представителей) пишется в произвольной форме на имя руководителя МБДОУ и хранится в личном деле воспитанника.

На основании заявления родителей (законных представителей) руководитель издает приказ о переводе воспитанника в группу на год старше.

6. Перевод воспитанника по инициативе родителей (законных представителей)

6.1. Родители (законные представители) воспитанника осуществляют выбор принимающей организации и обращаются:

- выбранную МДОО с «Запросом (обращением) о наличии свободных мест» (*Приложение № 9*) соответствующей возрастной категорией воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе используя информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть Интернет).

6.2. МДОО принимает обращения родителей (законных представителей) о наличии свободных мест и регистрирует в «Журнале регистрации запросов о наличии свободных мест в МБДОУ» (*Приложение №10*).

Руководитель МБДОУ готовит и направляет положительный/отрицательный ответ в соответствии со сроками, установленными законодательством Российской Федерации, любым из указанных в обращении способов информирования.

6.3. При получении положительного ответа о наличии свободных мест родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в порядке перевода в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

Заявление родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- наименование принимающей организации.

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

6.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода и положительного ответа из принимающей организации МБДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт (далее – приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

6.5. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника (по форме № 026-у), личное дело воспитанника.

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

6.7. Личное дело воспитанника представляется в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника, в указывающую организацию в порядке перевода.

6.8. Принимающая организация оформляет документы, в соответствии с правилами приема, порядка и основания перевода, отчисления воспитанников в МБДОУ.

6.9. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

6.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется

личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

6.11. 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 дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию (*Приложение № 11*).

6.12. При отсутствии свободных мест в выбранной организации родитель (законный представитель) обращается в районное управление образования по месту жительства для получения информации о наличии свободных мест в других ДОО района.

Количество запросов в ДОО является неограниченным.

7. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирование лицензии, приостановление действия лицензии

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

О предстоящем переводе МБДОУ, в случае прекращения своей деятельности, обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течении пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте.

7.2. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение 10 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.

7.3. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) руководитель МБДОУ издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода.

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

7.5. МБДОУ передает в принимающую организацию:

- списочный состав воспитанников;
- письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников;
- личные дела воспитанников
- медицинские карты воспитанников.

7.6. 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 (приказ) о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации.

8. Временный перевод воспитанников в другую образовательную организацию

8.1. В случае закрытия МБДОУ для проведения ремонтных работ, аварийных ситуаций препятствующих осуществлению образовательной деятельности, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников, иные причины, МБДОУ по запросу родителей (законных представителей) обеспечивает временное место воспитаннику в других образовательных организациях осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

8.2. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о временном переводе воспитанника с указанием основания (причины) перевода, сроков, наименования организации. Родителям (законным представителям) выдается выписка из медицинской карты воспитанника, содержащая информацию о последней дате посещения МБДОУ воспитанников, об отсутствии карантина в группе, которую посещал воспитанник.

9. Перевод воспитанников внутри МБДОУ

9.1. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, действуя в интересах воспитанника и при наличии свободных мест в МБДОУ, осуществляющая образовательную деятельность (в возрастной группе, соответствующий возраст воспитанника или в возрастной группе на год старше воспитанника).

9.2. По инициативе МБДОУ в случае:

- карантин в группе (МБДОУ);
- закрытие группы в связи с аварийной ситуацией, препятствующей осуществлению образовательной деятельности, создающей угрозу жизни и здоровью воспитанников;
- по иным, независящим от участников образовательных отношений, причинам.

9.3. Основанием для перевода является распорядительный акт руководителя МБДОУ. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию распорядительного акта предшествует заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

10. Порядок и основания отчисления воспитанников

10.1. Основанием для отчисления воспитанника является заявление родителя (законного представителя) воспитанника.

10.2. Отчисление воспитанника из МБДОУ может производиться в следующих случаях:

– связи с получением дошкольного образования (завершением обучения) и достижением воспитанника возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации;

– по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

– по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

10.3. На основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника руководитель МБДОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении.

10.4. По требованию родителей (законных представителей) воспитанника, МБДОУ в трехдневный срок со времени издания распорядительного акта (приказа) об отчислении воспитанника предоставляет справку о сроке посещения МБДОУ воспитанником (с даты зачисления - по дату отчисления воспитанника).

10.5. В Книге движения детей руководитель МБДОУ делает соответствующую отметку о выбытии воспитанника.

10.6. Родителям (законным представителям) воспитанника выдается медицинская карта воспитанника.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ.

11.2. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) воспитанников при зачислении воспитанника в МБДОУ.

11.3. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МБДОУ.

Приложение № 1
к Правилам приема, порядка и оснований
перевода, отчисления воспитанников
в МБДОУ - детский сад
компенсирующего вида № 101

«Журнал регистрации списков детей, подлежащих обучению по
образовательным программам дошкольного образования»

| Вх.№ п/п | Номер приказа (распоряжения) | Дата приказа | Организация, издавшая приказ | Получен приказ | Примечания |
|-------------|---------------------------------|-----------------|------------------------------------|-------------------|------------|
|-------------|---------------------------------|-----------------|------------------------------------|-------------------|------------|

Исх.№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Уведомление

Уважаемые родители (законные представители)

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении –детский сад компенсирующего вида № 101, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Сиреневый бульвар, д. 5 а, контактный тел.: 8(343) 348-13-90, 8(343) 348-50-19

Для заключения договора об образовании между Вами и МБДОУ, Вам необходимо **в срок до _____** предоставить руководителю МБДОУ Туровой Елене Владимировне тел. 89222062467 , в случае ее отсутствия, заместителю заведующего по ВМР Боярских Татьяне Александровне следующие документы:

- Заявление о приёме в МБДОУ;
- Документ, подтверждающий личность заявителя;
- Свидетельство о рождении поступающего ребенка ;
- Медицинская карта форма 026/у — 2000 (с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения ДОУ;
- Заключение медико -психолого-педагогической комиссии.

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное _____, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МБДОУ с заявлением **в срок до _____**.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): понедельник - пятница с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

С уважением, заведующий МБДОУ _____ /Турова Е.В./

Приложение № 3
к Правилам приема, порядка и оснований
перевода, отчисления воспитанников
в МБДОУ - детский сад
компенсирующего вида № 101

Журнал оповещения родителей (законных представителей) о включении детей в
поименные списки

| № п/п | Фамилия, имя, дата рождения ребенка | Дата (протокол) утверждения списка | Дата информирования родителей (законных представителей) | Способ информирования | Дата личного приема | Ф.И.О. родителя (законного представителя) | Домашний адрес, конт. тел. | С положением о правилах приема по образовательным программам ДО ознакомлен | Плановый срок приема в МДОУ | Примечание: - ребенок принят в МДОУ (дата), - ребенок не принят (родители не явились, необходимость смены МДОУ, смена места жительства) |
|-------|-------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|-------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | | | | |

Приложение № 4
к Правилам приема, порядка и оснований
перевода, отчисления воспитанников
в МБДОУ - детский сад
компенсирующего вида № 101

ОБРАЗЕЦ

Заведующему МБДОУ – детский сад
компенсирующего вида № 101
Туровой Е.В.

от _____

(Ф.И.О. родителя, законного
представителя)

Проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество
ребенка)

(дата и место рождения
ребенка)

проживающего по адресу _____

на обучение по адаптированной общеобразовательной программе дошкольного
образования в группу детей компенсирующей направленности от _____ до
лет

с « ____ » _____ 20 ____ г.

Выбираю язык образования _____, родной язык из числа языков
народов Российской Федерации.

Ф.И.О. мамы _____

Место проживания, контактный телефон:

Ф.И.О. папы

Место проживания, контактный телефон:

Ознакомлен со следующими документами:

С уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление
образовательной деятельности, с образовательными программами и другими
документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной
деятельности, права и обязанности Воспитанников ознакомлены.

Разрешаю забирать из детского сад :

_____ Ф.И.О., степень родства

_____ Ф.И.О., степень родства

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 5
к Правилам приема, порядка и оснований
перевода, отчисления воспитанников
в МБДОУ –детский сад
компенсирующего вида № 101

Журнал регистрации заявлений о приеме воспитанников в МБДОУ

| № п/п Регистрац ионный номер | Дата заявления | Фамилия, имя ребенка дата рождения | ФИО заявителя | Перечень предоставленных документов | Подпись лица, представившего документы | Подпись Лица, принявшего документы |
|---------------------------------------|-------------------|------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------|
|---------------------------------------|-------------------|------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------|

Приложение № 6
к Правилам приема, порядка и оснований
перевода, отчисления воспитанников
в МБДОУ - детский сад
компенсирующего вида № 101

Заведующему МБДОУ- детский сад
компенсирующего вида № 101
Е.В.Туровой

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Паспортные данные: _____

Заявление

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

даю своё согласие МБДОУ- детский сад компенсирующего вида № 101 и МУ «Центр бухгалтерского и материально технического обеспечение МБОУ Кировского района» (адрес: г.Екатеринбург, ул. Первомайская 76 а), на сбор, систематизацию, обработку, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных моего ребенка:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения родителей (законных представителей) и ребенка;
- адрес регистрации и места жительства родителей (законных представителей) и ребенка;
- семейное положение;
- контактные телефоны;
- ФИО моих детей, дата рождения (для получения компенсации по родительской плате за уход и присмотр);
- паспортные данные;
- СНИЛС родителя (законного представителя) и ребенка.

Передача персональных данных разрешается на срок посещения моим ребенком МБДОУ- детский сад компенсирующего вида № 101.

Настоящее заявление может быть отозвано в случае нарушения законодательства в области защиты персональных данных, либо по моему заявлению.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20__ год
Дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 7
к Правилам приема, порядка и оснований
перевода, отчисления воспитанников
в МБДОУ - детский сад
компенсирующего вида № 101

**Расписка
в получении документов
для приема ребенка в образовательную организацию**

Заведующий МБДОУ –детский сад компенсирующего вида № 101 Турова Елена Владимировна приняла документы для приема ребенка

_____ (Ф.И.О.)

в образовательную организацию от

_____ (Ф.И.О родителя (законного представителя)
проживающего по адресу

| № п/п | Наименование документа | Оригинал / копия | Количество |
|-------|----------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
| 1 | Заявление о приеме ребенка | Оригинал | 1 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) | Копия | 1 |
| 3 | Свидетельство о рождении ребенка | Копия | 1 |
| 4 | Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка | Оригинал | 1 |
| 5 | Заключение медико-психолого-педагогической комиссии | Оригинал | |
| | | | |
| | Итого | | |

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Документы принял:

_____ Е.В.Турова

М.П.

Приложение № 8
к Правилам приема, порядка и оснований
перевода, отчисления воспитанников
в МБДОУ- детский сад
компенсирующего вида № 101

Журнал регистрации договоров об образовании

| Дата | Номер договора | Ф.И. ребенка | Дата рождения | Ф.И.О. родителя (законного представителя) | Примечание |
|------|----------------|--------------|---------------|-------------------------------------------|------------|
|------|----------------|--------------|---------------|-------------------------------------------|------------|

Приложение № 9
к Правилам приема, порядка и оснований
перевода, отчисления воспитанников
в МБДОУ - детский сад
компенсирующего вида № 101

Заведующему МБДОУ- детский сад
компенсирующего вида № 101
Туровой Е.В.

от _____

_____ (Ф.И.О. родителя полностью)

место регистрации (адрес):

контактный телефон:

_____ электронная почта:

ЗАПРОС

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 прошу предоставить информацию о наличии свободных мест в возрастной группе от _____ до _____ лет в МБДОУ- детский сад компенсирующего вида № 101 с целью перевода ребёнка из _____ № _____

(указать наименование детского сада)

О получении ответа на запрос прошу информировать (*отметить V в квадрате*):

Почтовый адрес

Выслать на указанный выше адрес электронной почты.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 10
к Правилам приема, порядка и оснований
перевода, отчисления воспитанников
в МБДОУ - детский сад
компенсирующего вида № 101

Журнал регистрации запроса о наличии свободных мест с целью перевода

| Регистрационный № | Дата регистрации | Ф.И.О. гражданина, почтовый адрес, контакт. тел. | Вид и краткое содержание обращения | Результат рассмотрения обращения | Ф.И.О., подпись лица, принявшего обращение | Примечание |
|-------------------|------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------|------------|
|-------------------|------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------|------------|

Приложение № 11
к Правилам приема, порядка и оснований
перевода, отчисления воспитанников
в МБДОУ - детский сад
компенсирующего вида № 101

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА № 101**
620072, г. Екатеринбург, ул. Сиреневый бульвар, 5- а, тел/факс: 348- 50-19, 348-13-90
электронная почта: mdou101@mail.ru

Исх. № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующему МДОУ _____

Уведомление.

Уведомляем Вас о зачислении в МБДОУ -детский сад компенсирующего вида № 101
_____ в порядке перевода.
(Ф.И. ребенка, дата рождения)

Приказ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий МБДОУ- детский сад
компенсирующего вида № 101

Турова Е.В.

М.П.

Получено:

Вх. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

М.П.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575787

Владелец Турова Елена Владимировна

Действителен с 17.08.2021 по 17.08.2022