

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад  
№ 456**

(МБДОУ - детский сад № 456)

620010 г. Екатеринбург, ул. Альпинистов, 31

Тел. (343) 258-14-32 Факс (343) 258-14-32, эл. почта: mds456@yandex.ru  
ОКПО 97381470 ОГРН 1069674078594 ИНН 6674194850 КПП 667901001

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ - детского сада № 456



Л.Л.Громыко

Приказ от 01.03.2017 г. № 19-о

### **Порядок приема, отчисления и перевода детей**

1. Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (отчисления, перевода) (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

– Приказом Минобрнауки РФ от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

– Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 г. № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;

– Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.06.2012 № 2807 (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 года № 1921);

– Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 17.02.2017 г. № 858/46/36 «О внесении изменений в распоряжение Управления образования от 22.11.2016 г. № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;

– Методическими рекомендациями по организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, утверждёнными Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017 г. № 965/46/36;

– Уставом МБДОУ - детского сада № 456.

2. Настоящий Порядок определяет правила приема (отчисления, перевода) детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 456 (далее - МДОО).

3. Правила приема (отчисления, перевода) обеспечивают прием в МДОО всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МДОО (далее - закрепленная территория).

4. МДОО размещает на информационном стенде и официальном сайте МДОО распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

5. Прием в МДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

6. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МДОО является Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга о направлении, утвержденных на заседании городской комиссии, поименных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования. Руководитель МДОО проводит мероприятия по зачислению детей **в период основного комплектования на следующий учебный год с 1 апреля по 30 июня текущего года в следующие сроки:**

- до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МДОО, на информационных стендах МДОО, официальном сайте МДОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- до 15 июня текущего года осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении ребенку места в МДОО, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;
- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МДОО и документами;
- до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОО) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МДОО;

Мероприятия по зачислению детей в МДОО из поименного списка детей, предоставленного в МДОО Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга должны быть завершены в срок до 30 июня текущего года.

7. Зачисление ребенка в МДОО осуществляется путем издания приказа руководителя учреждения до 30 июня текущего года.

8. До 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОО) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОО.

9. В приеме в МДОО может быть отказано по причине отсутствия в нем свободных мест или отсутствия соответствующего медицинского заключения по форме № 026-у (решения «ясельной комиссии»), или ребёнок достиг возраста 7 лет на 1 сентября текущего года и не имеет законных оснований для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

В случае отсутствия мест в МДОО или необходимости смены желаемого МДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются в Управление образования Чкаловского района г. Екатеринбурга.

10. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОО оформляется за подписью руководителя МДОО на бланке МДОО.

11. Руководитель МДОО проводят мероприятия по зачислению детей **в период доукомплектования в следующие сроки:**

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МДОО осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МДОО, на информационных стендах МДОО, официальном сайте МДОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МДОО осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МДОО, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;
- осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МДОО и документами;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОО) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МДОО;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОО) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОО.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОО оформляется за подписью руководителя МДОО на бланке МДОО.

12. МДОО обязано ознакомить родителей или законных представителей (опекунов, попечителей) ребёнка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

13. Перечень копий документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и официальном сайте МДОО в сети Интернет. Факт ознакомления родителей или законных представителей (опекунов, попечителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МДОО и заверяется личной подписью родителей или законных представителей (опекунов, попечителей) ребенка. Подписью родителей или законных представителей (опекунов, попечителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Документы о приеме подаются в МДОО, в соответствии с полученным направлением в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

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

Федерации».

16. В заявлении родителями или законными представителями (опекунами, попечителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

Форма заявления размещается МДОО на информационном стенде и официальном сайте МДОО в сети Интернет.

Для приема в МДОО: родители или законные представители (опекуны, попечители) ребёнка, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МДОО предъявляют

- медицинское заключение по форме № 026-у (с заключением «ясельной комиссии).
- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- согласие (заявление) на обработку персональных данных.

Родители или законные представители (опекуны, попечители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык..

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

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

18. Заявление о приеме в МДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями или законными представителями (опекунами, попечителями) ребёнка, регистрируются руководителем МДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приёме.

После регистрации заявления родителям или законным представителям (опекунам, попечителям) ребёнка выдается расписка в получении документов содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию.

19. Дети, родители или законные представители (опекуны, попечители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО.

20. Место в МДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

21. После приема документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, руководитель

МДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями или законными представителями (опекунами, попечителями) ребёнка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно проживающего или временно пребывающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

22.Руководитель МДОО издает приказ о зачислении ребенка в МДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении ребёнка в МДОО издается руководителем при наличии следующих документов:

- медицинского заключения ребёнка по форме № 026-у (с заключением «ясельной комиссии»);

- заявления о приёме в МДОО;
- договора об образовании между МДОО и родителем или законным представителем (опекуном, попечителем);
- свидетельства о рождении ребёнка (копии);
- документа, подтверждающего личность родителя или законного представителя (опекуна, попечителя).

23. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Реестры приказов о зачислении детей в МДОО размещаются на сайте МДОО в сети Интернет с указанием даты издания и номера приказа.

24.На каждого ребенка, зачисленного в МДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

25.Руководитель МДОО издает приказ об утверждении списочного состава детей по возрастным группам на 01 сентября текущего учебного года, который размещается на информационном стенде и официальном сайте МДОО в сети Интернет в течение трех рабочих дней после его издания.

26. Перевод детей в другую возрастную группу осуществляется на 1 сентября каждого учебного года в соответствии с возрастом воспитанников.

Перевод детей, родившихся с сентября по декабрь, при наличии свободных мест, может осуществляться по личному заявлению родителей или законных представителей (опекунов, попечителей) в другие возрастные группы: по возрасту или на один год старше.

Перевод ребенка из одной муниципальной дошкольной образовательной организации (далее – МДОО) в другую осуществляется в период доукомплектования в течение учебного года – с июля по апрель текущего года при наличии свободных мест в МДОО.

27. Перевод детей из одного МДОО, в другие МДОО осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей или законных представителей (опекунов, попечителей) ребёнка (далее законных представителей);
- в случае прекращения деятельности исходного МДОО, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

28. В случае перевода обучающегося по инициативе его законных представителей, законные представители ребёнка:

- осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в выбранное МДОО с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранном МДОО законные представители обращаются в Управление образования Чкаловского района для определения принимающей МДОО из числа муниципальных ДОО;
- обращаются в исходную МДОО с заявлением об отчислении ребёнка в связи с переводом в принимающую МДОО.

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

В заявлении законных представителей ребёнка об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

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

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

На основании заявления законных представителей ребёнка об отчислении в порядке перевода исходная МДОО в трехдневный срок издает приказ об отчислении ребёнка в порядке перевода с указанием принимающей МДОО.

Исходная МДОО выдает законным представителям личное дело и медицинские документы (медицинская карта) ребёнка.

Личное дело и медицинские документы представляются законными представителями ребёнка в принимающую МДОО вместе с заявлением о зачислении ребёнка в указанную МДОО в порядке перевода из исходной МДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность законного представителя ребёнка.

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

Принимающая МДОО при зачислении ребёнка, отчисленного из исходной МДОО, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребёнка в порядке перевода письменно уведомляет исходную МДОО о номере и дате приказа о зачислении ребёнка в принимающую МДОО.

29. Учредитель исходной МДОО и (или) уполномоченный им орган управления исходной МДОО (далее - учредитель) обеспечивает перевод ребёнка с письменного согласия его законных представителей.

30. Перевод детей не зависит от периода (времени) учебного года.

31. При принятии решения о прекращении деятельности исходной МДОО в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая МДОО, куда будут переводиться дети на основании письменных согласий их законных представителей на перевод.

О предстоящем переводе исходная МДОО в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить законных представителей ребёнка в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной МДОО, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий законных представителей ребёнка на перевод ребёнка в принимающую МДОО.

О причине, влекущей за собой необходимость перевода детей, исходная МДОО обязана уведомить учредителя, законных представителей ребёнка 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, решения о приостановлении действия лицензии.

Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 23 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей МДОО с использованием информации, предварительно полученной от исходной МДОО, о списочном составе детей с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

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

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

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

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

В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую МДОО законные представители ребёнка указывают об этом в письменном заявлении.

Исходная МДОО передает в принимающую МДОО списочный состав воспитанников, письменные согласия законных представителей, личные дела воспитанников.

На основании представленных документов принимающая МДОО заключает договор с законными представителями каждого ребёнка и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребёнка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной МДОО, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

В принимающей МДОО на основании переданных личных дел воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из

распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия законных представителей воспитанников.

32. Образовательные отношения **прекращаются** в связи с отчислением воспитанника из МДОО:

1) в связи с получением дошкольного образования (завершение обучения);

2) **досрочно** по следующим **причинам**:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования, в другое МДОО;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли законных представителей воспитанника и МДОО.

33. Отчисление ребенка из МДОО производится по личному заявлению законного представителя и в связи с получением дошкольного образования (завершением) обучения.

34. Отчисление воспитанника из МДОО может производиться досрочно в следующих случаях:

- по инициативе законных представителей, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное учреждение;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника и его законных представителей, в том числе в случае ликвидации МДОО, осуществляющего образовательную деятельность.

35. Досрочное расторжение договора по инициативе законных представителей ребёнка не влечет за собой возникновения, каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед МДОО.

36. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника из МДОО.

37. За воспитанником **сохраняется место** в МДОО в случае:

- болезни воспитанника, карантина;  
- прохождения им санаторно-курортного лечения;  
- отпуска законных представителей;  
- временного отсутствия законных представителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка) вне зависимости от продолжительности отпуска законных представителей;

- отсутствия воспитанника по заявлению, написанному законными представителями, вне зависимости от причины и продолжительности времени отсутствия.