

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ **ДЕТСКИЙ САД № 62**
(МБДОУ детский сад № 62)

170034 г. Тверь
пр. Чайковского , дом 6, корпус 5

тел/факс: (4822)34 31-20
e-mail: ds62@detsad.tver.ru

«ПРИНЯТО»
На педагогическом совете
МБДОУ детского сада № 62
Протокол от «28 » августа 2025 г
№ 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ детский сад № 62
_____ В.П. Лукаш

Приказ от « 30 » августа 2025 г.
№ 13

«ПРИНЯТО»
На Совете родителей
МБДОУ детского сада № 62
Протокол от «29 » августа 2025 г
№ 1

ПРАВИЛА
приема, перевода, отчисления и восстановления
несовершеннолетних обучающихся

Тверь, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует правила приема несовершеннолетних обучающихся (далее воспитанников) в МБДОУ детский сад № 62 группы дошкольного образования (далее МБДОУ), порядок и основание перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ детским садом № 62 и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Настоящее Положение принято в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного, бесплатного дошкольного образования в МБДОУ, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в части зачисления в МБДОУ, определение состава, сроков, последовательности действий, порядка взаимодействия с родителями (законными представителями) ребенка при переводе воспитанников, возникновении, приостановлении и прекращении отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с :

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 29 декабря 2025 г;
- ✓ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования » с изменениями от 25 октября 2023 г;
- ✓ Приказом Минпросвещения России от 09.12.2024 г № 862 « 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»
- ✓ Приказом Министерства просвещения РФ от 15.мая 2020 г № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 18 августа 2025 года;
- ✓ Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002 г « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации с изменениями от 31 июля 2025 года;
- ✓ Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- ✓ законодательством Тверской области;
- ✓ нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- ✓ Уставом МБДОУ.

1.4. В МБДОУ принимаются дети согласно списку для комплектования учреждения, согласованного с председателем Комиссии, представителем управления образования Администрации города Твери (далее Учредитель).

1.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации при получении направления в детский сад действуют льготы для категории граждан, имеющих право на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием детей в ДОУ.(информация о льготах размещена на официальном сайте МБДОУ в разделе: Документы. Стипендии и меры социальной поддержки.)

Право на первоочередное зачисление в муниципальные дошкольные образовательные организации Тверской области предоставляется семьям граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации с территории Тверской области, имеющих статус военнослужащих, проходящих военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту (Постановление Правительства Тверской области от 12.10.2022 № 573-пп).

1.6. При вариативных формах получения дошкольного образования в МБДОУ принимаются дети на основании направления (путевки), выданной Учредителем, с указанием периода предоставления места.

1.7. Информацию о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников родители (законные представители) могут получить:

- ✓ на информационном стенде МБДОУ,
- ✓ на официальном сайте МБДОУ в разделе: Документы. Локальные акты, регламентирующие образовательные отношения в МБДОУ детском саду № 62

1.8. Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Положения и действует до внесения изменения.

1.9. Положение считается пролонгированным на следующий период, если нет дополнений и изменений.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению (путевке) Администрации города Твери, которая является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления города Твери, посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.2. МБДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

2.4. МБДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт Администрации города Твери о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.6. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.7. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в

МБДОУ является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений (далее - Комиссия по комплектованию), а также присвоение в автоматизированной информационной системе «Е-услуги» заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДОУ».

2.8. Заведующий МБДОУ в течение 3-х календарных дней с момента электронного распределения мест в АИС извещает родителей (законных представителей) устно либо письменно, по телефону, в письменной форме по почте или на электронный адрес, о предоставлении ребенку места в МБДОУ и о необходимости прибытия в МБДОУ с документами. Документы о приеме подаются ДОУ, в которое получено направление.

Основанием для начала административной процедуры является уведомление заявителя заведующим МБДОУ о предоставлении места и заявление заявителя о зачислении ребенка в МБДОУ.

2.9. Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которую получено направление.

2.10. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет.

Возраст приема детей в МБДОУ определяется его Уставом в соответствии с типом и видом МБДОУ, в зависимости от наличия в МБДОУ необходимых условий для воспитательного и образовательного процесса.

Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом на 01 сентября. Основной структурной единицей МБДОУ является группа детей дошкольного возраста (далее группа). В МБДОУ функционирует 7 возрастных групп общеразвивающей направленности, из них все группы для детей с 12-ти часовым пребыванием детей. Наполняемость групп детьми определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормами СанПиН.

2.11. Учитывая желание родителей, возможен прием детей на неполный день – от 3-х до 5-ти часов пребывания в период с 8.00 до 13.00 часов (с возможной организацией двухразового питания). Дети добавляются к списочному составу функционирующих групп с учетом одновозрастного принципа, исходя из предельной наполняемости группы, согласно требованиям Санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

Порядок организации и функционирования группы кратковременного пребывания регламентируется Положением о группе кратковременного пребывания в МБДОУ детский сад № 62.

2.12 Направление и прием в МБДОУ осуществляются только по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.13 Заявление для направления в МБДОУ представляется в орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения города Твери).

2.14. Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- ✓ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- ✓ дата рождения ребенка;
- ✓ реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- ✓ адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- ✓ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- ✓ реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ✓ реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- ✓ адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- ✓ выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- ✓ потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- ✓ направленности дошкольной группы;
- ✓ необходимом режиме пребывания ребенка;
- ✓ желаемой дате приема на обучение.

2.14.2. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в ДОУ, выбранном родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.15. Для *направления и/или приема* ребенка в МБДОУ родители (законные представители) ребенка, предъявляют *следующие документы*:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
- ✓ документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- ✓ документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- ✓ документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Для *направления* родители (законные представители) ребенка *дополнительно* предъявляют в образовательную организацию следующие документы:

- ✓ документ , подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- ✓ свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),
- ✓ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка по собственной инициативе

При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель(законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Для приема родители (законные представители) ребенка *дополнительно* предъявляют в образовательную организацию следующие документы

- ✓ свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),
- ✓ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.16. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют следующие документы:

- ✓ копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- ✓ копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);
- ✓ копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);
- ✓ копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии));
- ✓ копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

2.16.1. Отдельным категориям лиц достаточно предъявить копию свидетельства о рождении ребенка, копию паспорта и справку о регистрации по месту жительства (владельцы дипломатических, служебных паспортов (в т. ч. специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве), въехавшие в Россию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств. (ФЗ от 25.07.2002 Г № 115-ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в РФ»)

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

2.17. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

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

2.19. Заведующий ДОУ знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности их родителей.

2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, в том числе через официальный сайт МБДОУ, указанными в п. 2.19. настоящего Положения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.21. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

2.22. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить МБДОУ письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

2.22.1. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, МБДОУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.22.2. МБДОУ обязано соблюдать конфиденциальность информации о воспитанниках и их родителях (законных представителях), с целью ведения бухгалтерской и другой отчетности, персональные данные могут распространяться и быть переданы третьей стороне только в объеме и порядке, установленном соответствующим ФЗ. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением родителей (законных представителей) воспитанника.

2.23. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем МБДОУ, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью руководителя, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.24. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

- 2.25. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.15- 2.15 настоящего Положения, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.
- 2.26. После приема документов, указанных в пункте 2.15-2.16 настоящего Положения, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.27..Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы, взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МБДОУ, а также расчет размера платы взимаемой в родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком в детском саду.
- Договор об образовании заключается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Договор об образовании регистрируется в журнале регистрации договоров, ему присваивается порядковый номер. Один экземпляр договора об образовании выдаётся родителям (законным представителям) воспитанника на руки.
- 2.28. Зачисление ребенка в МБДОУ оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по основной деятельности.
- После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.
- 2.29. На каждого воспитанника, принятого в МБДОУ, заводится личное дело. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения воспитанника. Ответственность за оформление личного дела воспитанника несет заведующий.
- 2.30. Заведующий несет ответственность за прием детей в МБДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников.
- 2.31. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в лице управления образования Администрации города Твери, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.
- 2.32. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий МБДОУ издаёт приказ о комплектовании групп на новый учебный год с учётом возраста воспитанников.
- 2..33. Временный прием в МБДОУ детей, посещающих другие образовательные учреждения , реализующие программы дошкольного образования, в случае их закрытия , приостановления их функционирования в летний период, осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) обучающегося о временном приеме, при наличии свободных мест.
- 2.33.1. При временном приеме в МБДОУ, родители (законные представители) руководствуются пунктом 2.15-2.16 раздела настоящего Положения. После приема документов МБДОУ заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании, где четко фиксируются сроки временного пребывания ребенка в МБДОУ.

2.34. За ребенком сохраняется место в МБДОУ при условии предоставления соответствующих документов в следующих случаях:

- на время болезни;
- на время карантина в группе, которую посещает ребенок;
- на время санаторно-курортного лечения;
- на время командировки родителя (законного представителя) воспитанников;
- отпуска родителей (законных представителей) воспитанников;
- в летний период по согласованию с МБДОУ.
- в иных случаях по письменному заявлению

Родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника, для сохранения места представляют в МБДОУ документ, подтверждающий отсутствие воспитанника по уважительной причине.

3. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников

Перевод воспитанников может быть организован по следующим направлениям:

- перевод воспитанников в следующую возрастную группу;
- перевод в другое образовательное учреждение по личной инициативе родителей(законных представителей) воспитанника;
- перевод в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- перевод в случае приостановления действия лицензии.
- перевод в другое дошкольное учреждение по заключению психолого-медико-педагогической комиссии;
- временный перевод в другое дошкольное учреждение (ремонтные работы, карантин и др.)

3.1. Порядок и основание перевода воспитанников (из группы в группу).

3.1.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу МБДОУ осуществляется приказом руководителя (заведующего) образовательной организации, издаваемым не позднее 01 сентября текущего года.

3.1.2. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом воспитанника, в которой он находится один учебный год.

3.1.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) .

3.1.4. Перевод воспитанников из одной группы в другую возможен при:

- уменьшении количества воспитанников в группе;
- в летний период;
- на время карантина.

3.2. Порядок и основания перевода воспитанников из МБДОУ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

3.2.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Порядок), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- ✓ по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка (далее - воспитанник);

- ✓ в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- ✓ в случае приостановления действия лицензии.

3.2.2. Управление образования Администрации города Твери (Учредитель) обеспечивает перевод воспитанника с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.2.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

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

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в орган местного самоуправления для направления в муниципальную образовательную организацию в рамках муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 2.1.6 — 2.1.17 настоящего Положения;
- после получения информации о предоставлении места в муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

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

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

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

3.2.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.)

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

3.2.9. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело

3,2,10. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается дошкольным образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

3.2.11. 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 воспитанника в указанное дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

3.2.12. 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) воспитанника.

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

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

3.2.15. При принятии решения о прекращении деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения в соответствующем распорядительном акте (приказе) Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которые будут переводиться воспитанники на основании письменного согласия их родителей (законных представителей) на перевод.

3.2.16. О предстоящем переводе исходное дошкольное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта (приказа) Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее дошкольное образовательное учреждение.

3.2.17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии — в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии — в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.2.18. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 5.17 настоящего Положения о порядке приема и перевода воспитанников, осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.2.19. Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

3.2.20. Заведующие дошкольными образовательными учреждениями или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

3.2.21. Исходное дошкольное образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об

образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДООУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

3.2.22. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное дошкольное образовательное учреждение издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.2.23. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

3.2.24. Исходное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

3.2.25. На основании представленных документов принимающее ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

3.2.26. В распорядительном акте (приказе) о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.2.27. В принимающем дошкольном образовательном учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта (приказа) о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника. Форма заявления представлена на сайте МБДОУ.

4. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

4.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает Учредитель.

Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего детским садом не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

4.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

4.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

- 4.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.
- 4.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий детским садом.
- 4.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.
- 4.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 2 настоящих правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.
- 4.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.
- 4.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с Уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящих правил.
- 4.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящих правил.
- 4.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего детским садом. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада.

5. Прекращение образовательных отношений

- 5.1. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.
 - в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком МБДОУ;
 - по медицинским показаниям.
- 5.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность.
- 5.3. Отчисление воспитанника из МБДОУ производится на основании приказа об отчислении, который регистрируется в книге приказов по основной деятельности. Основанием для издания приказа является заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

5.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством РФ об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.5. При отчислении воспитанника делается соответствующая запись в «Книге движения детей МБДОУ детского сада № 62».

6. Порядок восстановления в МБДОУ.

6.1. Воспитанник, отчисленный из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в МБДОУ свободных мест .

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является приказ заведующего МБДОУ о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством и локальными актами МБДОУ возникают с даты восстановления воспитанника в МБДОУ.

7. Порядок разрешения спорных вопросов.

Все споры между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников решаются путем обращения в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

8. Делопроизводство

Внутренние документы, регламентирующие Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления несовершеннолетних обучающихся :

8.1.«Книга движения детей МБДОУ детского сада № 62», которая прошнурована, пронумерована и скреплена печатью. Книга предназначена для учета договора с родителями (законными представителями), сведений о детях и их родителях (законных представителях) и осуществления контроля за приёмом и отчислением в (из) МБДОУ.

8.2.Заявление о приеме в образовательную организацию регистрируются в «Журнале регистрации приёмов заявлений в МБДОУ».

8.3. Договор об образовании и дополнительные соглашения регистрируются в «Журнале учёта договоров об образовании и дополнительных соглашений с родителями (законными представителями) МБДОУ.

8.4. «Книга регистрации приказов по основной деятельности» прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

8.5. «Приказы по основной деятельности»

8.6. Журнал регистрации заявлений о приеме в ДОУ.

8.7. Личное дело, в котором хранятся все документы на воспитанника.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимаются на педагогическом Совете, согласовываются с Советом родителей и утверждаются приказом Заведующего ДОУ.

9.2. Все изменения и дополнения вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

9.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.