Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение КГО

«Детский сад № 10 «Тополек» п. Орджоникидзевский»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято на педагогическом СоветеМБДОУ КГО «Детский сад №10 «Тополек»п. ОрджоникидзевскийПротокол №1 от 27.08.2021г. |  | УТВЕРЖДАЮЗаведующаяМБДОУ КГО «Детский сад № 10 «Тополек»п. Орджоникидзевский\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Хромых Т.В./Приказ 31 от 27.08.2021г*.* |

**ПРАВИЛА**

Предоставления услуг приема заявлений, постановка на учет и зачисление детей

1. Общие положения
2. Настоящие правила приема, перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения КГО «Детский сад № 10 «Тополек» п.Орджоникимдзевский» разработаны в соответствии с:
* Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* приказом Минобрнауки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №

1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - общеобразовательным программам дошкольного образования»;

* приказом Минобрнауки Российской Федерации от 08.04.2014 г.

№ 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

* приказом Минобрнауки Российской Федерации 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»;

* Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
* СанПиН 2020;
* Уставом учреждения.
1. Настоящие правила определяют порядок приема, перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения КГГО «Детский сад № 10 «Тополек» п.Орджоникидзевский (далее - ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
2. Правила обеспечивают прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
3. Правила обеспечивают также прием в ДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ (приложение № 1 к Правилам) (далее - закрепленная территория), право на внеочередное и первоочередное получение мест детям в ДОУ предоставляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4. Правила устанавливают порядок взаимодействия между ДОУ, должностными лицами ДОУ и заявителями при предоставлении услуги.
5. Зачисление в ДОУ является муниципальной услугой. Деятельность ДОУ по постановке на учет, приеме (зачислении) в ДОУ, переводе и отчислении воспитанников контролируется Комитетом образования и науки администрации г. Новокузнецка (далее - КОиН), районными отделами образования КОиН (далее РОО), а также иные уполномоченные органы и должностные лица в соответствии с законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
6. Правила приема заявлений, постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении

места в ДОУ.

* 1. Родители, (законные представители) имеют право выбора ДОУ.
	2. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется в порядке очередности. Очередность устанавливается автоматически электронной базой АИС «ДОУ» в соответствии с календарной последовательностью подачи документов в рамках оказания муниципальной услуги (в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 28.02.2013 г. № 29) «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент)
	3. Регистрация воспитанников в базе данных АИС «ДОУ» осуществляется заведующей ДОУ на основании заявления родителя (законного представителя) в порядке, определенном настоящими Правилами и Административным регламентом. Необходимым условием такой регистрации является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
	4. Необходимые документы, предъявляемые заявителем для приема заявления и постановки детей на учет:
* заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение (в соответствии с

приложением № 2 к Правилам) родителя (законного представителя) в бумажной или электронной форме (далее - заявление);

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

Для удостоверения личности гражданин Российской Федерации предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), иностранный гражданин либо лицо без гражданства предъявляет оригинал документа,

удостоверяющего личность, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

* свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя или

законность представления прав ребенка (предоставляется в случае, если ребенок проживает на закрепленной за ДОУ территории, и непредставления свидетельства о рождении ребенка), оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре.

* 1. Заявление должно содержать следующую информацию:
* наименование ДОУ, в которое обращается заявитель;
* фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя;
* паспортные данные заявителя: серия, номер паспорта, дата выдачи, выдавший орган;
* страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя - для получения

сведений из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

* письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных - в соответствии с

требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

* почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ - для

отправки уведомления о появлении свободного места и о зачислении ребенка;

* фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации и фактического

проживания ребенка - для информации о месте нахождения ребенка;

* контактный телефон заявителя, личная подпись заявителя и дата.
* отметка о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской

Федерации, в том числе русского языка как родного языка.».

* 1. Для подтверждения преимущественного (льготного) права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ (при наличии льгот) родитель (законный представитель) имеет право представить документы, подтверждающие преимущественное (льготное) право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ - оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре. При непредставлении указанных документов ребенок ставится на учет на общих основаниях.
		1. Для удобства заявителей образец заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ в электронной форме размещается на официальном сайте ДОУ (в соответствии с приложением № 2 к настоящим Правилам).
	2. При регистрации детей в базе данных заявка принимается или отклоняется заведующей ДОУ. Основанием для отказа в приеме документов является:
* отсутствие необходимых документов, перечисленных в пункте 2.4 Правил;
* отсутствие в заявлении о предоставлении услуги необходимых сведений, перечисленных в пункте 2.5. настоящих Правил;
* наличие исправлений, подчисток, противоречий в предоставленных документах;
* несоответствие обращения заявителя содержанию услуги;
* не поддающийся прочтению текст заявления о предоставлении услуги и (или) приложения к заявлению (в бумажной или электронной форме).

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

* 1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.
		1. Постановка ребёнка на учет в ДОУ для предоставления услуги осуществляется в день регистрации заявления в электронной базе АИС «ДОУ».
		2. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги зависит от выбранного заявителем способа подачи заявления.

При личной подаче заявления в бумажной форме непосредственно в ДОУ заявление регистрируется немедленно в присутствии заявителя в Журнале учета заявлений (приложение № 3 к Правилам) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2. 7. настоящих Правил. После регистрации в Журнале учета заявление регистрируется в электронной базе данных АИС «ДОУ» путем внесения необходимых сведений о заявителе.

В случае невозможности немедленной регистрации заявления в электронной базе АИС «ДОУ» по техническим причинам (сбой в работе электронной базы АИС «ДОУ», отсутствие электроэнергии и т.п.) заявление регистрируется немедленно после устранения указанных причин в соответствии с очередностью поступления заявления, указанной в Журнале учета заявлений, но не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления в Учреждение.

По окончании процедуры регистрации заявителю сообщается номер ребенка в очереди среди детей его года рождения и номер льготной очереди (при наличии прав на первоочередное или внеочередное зачисление в ДОУ, а также выдается письменное подтверждение факта регистрации в форме справки из базы данных АИС «ДОУ» по состоянию на текущую дату.

При самостоятельной подаче заявления в электронной форме через электронную базу АИС «ДОУ» заявление проверяется на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в п.2.7. настоящих Правил. При отсутствии указанных оснований ДОУ подтверждает регистрацию заявления в базе АИС «ДОУ» в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления в ДОУ. Заведующий или ответственный специалист подтверждает либо отклоняет регистрацию заявления посредством соответствующей электронной команды в электронной базе АИС «ДОУ». При этом датой регистрации заявления и датой постановки ребенка на учет является дата подтверждения ДОУ регистрации заявления.

Для заявлений, поступивших по окончании рабочего времени, в выходной, праздничный нерабочий день через электронную базу данных АИС «ДОУ» указанный срок начинает течь в первый рабочий день, следующий за выходным, праздничным нерабочим днем.

* + 1. Максимальный срок постановки ребенка на учет (внесения сведений в базу данных АИС «ДОУ») не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в ДОУ заявления в бумажной или электронной форме.
		2. Бланк заявления для подачи в бумажной форме заявитель может распечатать с официального сайта ДОУ. Для подачи заявления в электронной форме заявитель заполняет электронную форму, имеющуюся в базе данных АИС «ДОУ».
	1. В случае если в соответствии с действующим законодательством ребенок не может быть поставлен в очередь на зачисление в ДОУ, родителю (законному представителю) по его запросу в течение пяти рабочих дней с момента обращения родителя (законного представителя) в ДОУ направляется письменное уведомление с указанием причины отклонения заявления.
	2. Способ фиксации результата административной процедуры:
* автоматическое присвоение заявлению номера в общей очереди на зачисление в ДОУ среди детей своего года рождения и номер льготной очереди (при наличии льгот) и автоматическое уведомление заявителя о регистрации заявления (при подаче заявления в электронной форме);
* автоматическое присвоение заявлению номера в общей очереди на зачисление в ДОУ среди детей своего года рождения и номер льготной очереди (при наличии льгот) и выдача справки из базы данный АИС «ДОУ» о регистрации заявления и постановке на учет либо выдача заявителю письменного мотивированного отказа в приеме документов.

2.11 . Заявитель может самостоятельно контролировать продвижение очереди его ребенка в ДОУ посредством получения сведений из АИС «ДОУ».

1. Правила приема (зачисления) детей в ДОУ
	1. Зачисление детей в Учреждение осуществляется в возрасте от 1 (одного) года до 7 (семи) лет, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, более позднего возраста.
	2. Вступительные испытания любого вида при зачислении детей в ДОУ, а также при их переводе в другую возрастную группу не допускаются.
	3. Комплектование ДОУ на новый учебный год производится в сроки с 01 апреля по 31 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование Учреждений в соответствии с установленными нормативами.
	4. Основной структурной единицей ДОУ является группа воспитанников дошкольного возраста. Комплектование групп производится по одновозрастному и разновозрастному принципам, с учетом санитарных норм и правил, утверждается соответствующим приказом заведующего ДОУ.
	5. Предельная наполняемость групп устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
	6. Основаниями для начала зачисления являются: наличие заявления о постановке на учет, зарегистрированного в электронной базе данных АИС «ДОУ», и наличие в ДОУ свободного места для зачисления ребенка. Преимущественное право имеют граждане, проживающие на территории, за которой закреплено ДОУ (приложение № 1 к Правилам).
	7. Вне очереди в ДОУ принимаются:

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

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

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

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

д) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказкого региона Российской Федерации»;

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

* 1. В первоочередном порядке в ДОУ принимаются:

а) дети из многодетных семей (семей, имеющих в своем составе 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных и приемных), в соответствии с Законом Кемеровской области от 10.10.2005 № 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области»;

б) дети военнослужащих по месту жительства их семей (кроме указанных в п.п. «д» п.3.5 настоящих Правил) в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ « О статусе военнослужащих»;

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

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

д) дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ по месту жительства, при соответствующей компенсации за счет средств ФСКН России, в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников, в соответствии с Указом Президента российской Федерации от 05.05.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ»;

е) приемные дети из приемных семей, имеющих 3-х и более детей, включая родных и приемных в возрасте до 18 лет, в соответствии с Законом Кемеровской области от 14.12.2010 № 124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних»;

ж) дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление места в образовательной организации в первоочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта РФ, Новокузнецкого городского округа.

В соответствии с постановлением администрации города Новокузнецка от 15.05.2012 № 68 «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки, гражданам, заключившим трудовой договор с муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования» правом преимущественного приема (зачисления) детей в образовательную организацию пользуются граждане, заключившие трудовой договор с образовательной организацией.

В случае отсутствия свободных мест в ДОУ на день поступления заявления от родителя (законного представителя) воспитанника, имеющего право на льготный прием в ДОУ, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

* 1. В случае если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к зачислению детей в ДОУ, предоставляет заведующему ДОУ подлинники и копии документов, подтверждающих это право.
		1. Заведующий ДОУ сличает подлинники представленных документов с их копиями, проверяет полноту и достоверность представленных документов и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы, копии вкладывает в личное дело ребенка.
		2. В случаях недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах, или отсутствия у заявителя права на первоочередное или внеочередное получение места в ДОУ ребенку предоставляется место на общих основаниях.
	2. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента появления в ДОУ свободного места заведующий ДОУ:
* по контактному телефону, указанному в заявлении информирует заявителя, ребенок

которого первым стоит в очереди о появлении свободного места для зачисления его

ребенка в ДОУ;

* по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в заявлении направляет

заявителю уведомление о появлении свободного места для зачисления его ребенка в ДОУ;

* предлагает заявителю представить следующие документы:
* направление РОО;
* заявление о зачислении, в котором заявителями указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления (приложение № 4 к Правилам) размещается в ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет;

* медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка в случае, если ребенок впервые поступает в образовательную организацию, оригинал в 1 (одном) экземпляре;
* свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для проживающих на закрепленной за ДОУ территории). Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
1. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, регистрируются заведующим ДОУ в журнале приема заявлений (приложение № 5 к Правилам) о приеме в ДОУ. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов (приложение № 6 к Правилам), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью ДОУ. Дети заявителя, который не представил необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.11. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
2. В течение 5 (пяти) дней со дня предоставления заявителем документов, перечисленных в п. 3.11. заведующий готовит проект договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР приложение № 7 к Правилам), устно или письменно приглашает заявителя для подписания договора с ДОУ. В письменном уведомлении устанавливается 30-дневный срок со дня получения заявителем уведомления о необходимости подписания указанного договора. В уведомлении указывается на то, что в случае не подписания в установленный срок договора и несообщении в ДОУ об уважительных причинах его не подписания в предоставлении услуги отказывается.
3. В течение 3 рабочих дней после заключения договора заведующий ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ и информирует заявителя устно и (или) письменно об изданном приказе по телефону, почтовому и (или) электронному адресу, указанному в заявлении. В трехдневный срок после издания приказа на официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещается информация о зачислении воспитанника, а именно, реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.».

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

1. Критерием для принятия решения о зачислении ребенка является наличие в ДОУ свободного места и отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основания для отказа в предоставлении услуги:

* наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОУ;
* письменный отказ родителей (законных представителей) от услуги;
* зачисление ребенка в другое ДОУ;
* неявка заявителя для подписания договора с ДОУ в срок, установленный в уведомлении о необходимости подписания договора;
* достижение ребенком возраста 8 (восьми) лет, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, более позднего возраста.

Об основаниях отказа в предоставлении услуги заявитель информируется письменно способом, позволяющим установить факт получения мотивированного отказа в предоставлении услуги по адресам, указанным в заявлении.

1. Результатом административной процедуры является:
* зачисление ребенка в ДОУ;
* мотивированный отказ в предоставлении услуги, по основаниям, указанным в п.3.14 настоящих Правил.
1. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать:
* 90 (девяноста) календарных дней с момента появления в ДОУ свободного места в соответствующей возрастной группе (в период с 01 июня по 31 августа текущего года);
* 30 (тридцати) календарных дней с момента появления в ДОУ свободного места в соответствующей возрастной группе в течение текущего года (кроме июня, июля, августа).
1. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
* издание приказа о зачислении ребенка в ДОУ;
* отправка (вручение) заявителю письменного мотивированного отказа в предоставлении

услуги по адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в заявлении.

1. Заявления и ответы на письменные обращения заявителей подлежат хранению в ДОУ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
2. После зачисления ребенка в ДОУ на него заводится личное дело, в котором хранится заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в ДОУ (приложение № 4 к Правилам), копии документов детей - инвалидов, копии документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное право зачисления в ДОУ, копия приказа о зачислении ребенка в ДОУ, договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение №7 к Правилам), а также другие документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. При приеме в ДОУ, последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами любым способом:
* Уставом ДОУ;
* лицензией на право ведения образовательной деятельности;
* основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в

ДОУ.

1. Порядок и основания перевода воспитанников (из группы в группу).
	1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом воспитанника.
	2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу проводится по окончании изучения образовательной программы, соответствующей возрасту воспитанника.
	3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей).
	4. Перевод воспитанников из одной группы в другую возможен при:
* уменьшении количества воспитанников в группе;
* в летний период;
* на время карантина.
1. Порядок и условия перевода воспитанников ДОУ в другие ДОУ, осуществляющие

образовательную деятельность

* 1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность по общеобразовательным программам дошкольного образования, в другие ДОУ, осуществляющие образовательную деятельность по общеобразовательным программам соответствующего уровня и направленности возможен в следующих случаях:
* по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника,
* в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на

осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия),

* в случае приостановления действия лицензии.

Перевод не зависит от периода учебного года и осуществляется ДОУ исходной организации, обеспечивая его с письменного согласия родителей законных представителей) воспитанника.

* 1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:
* осуществляют выбор принимающего ДОУ,
* обращаются в выбранное ДОУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей

возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет),

* родители (законные представители) знакомятся с уставом принимающей организации,

лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируют в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяют личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.".

* 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 заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.".

- обращаются в исходное ДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом (приложение № 8 к Правилам) в принимающее ДОУ. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

* 1. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее ДОУ указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника,

б) дата рождения,

в) направленность группы,

г) наименование принимающего ДОУ. 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.

* 1. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходное ДОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении в порядке перевода с указанием принимающего ДОУ.
	2. Исходное ДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.
	3. Воспитанник зачисляется в принимающее ДОУ на основании уведомления о направлении, заявление от родителя (законного представителя) о зачислении в порядке перевода (приложение № 9 к Правилам) из исходного ДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.
	4. Принимающее ДОУ при зачислении обучающегося, отчисленного из исходного ДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет (приложение № 10 к Правилам) исходное ДОУ о номере и дате приказа о зачислении воспитанника.
1. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходного ДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.
	1. При принятии решения о прекращении деятельности исходного ДОУ в соответствующем распорядительном акте КОиН указывается принимающая сторона, либо перечень принимающих ДОУ, в которую будут переводиться воспитанники на основании заявления родителей (законных представителя).
	2. О предстоящем переводе в случае прекращения своей деятельности исходное ДОУ обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта КОиН о прекращении деятельности исходного ДОУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на период обучающихся в принимающее ДОУ.
	3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное ДОУ обязано уведомить КОиН, 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 РФ, осуществляющим переданные РА полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

* 1. КОиН осуществляет выбор принимающего ДОУ с использованием информации, предварительно полученной от исходного ДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.
	2. КОиН запрашивает выбранные им ДОУ, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.
	3. Исходное ДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от КОиН информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного воспитания, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее ДОУ. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающего ДОУ, перечень реализуемых общеобразовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.
	4. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное ДОУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее ДОУ с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного ДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).
	5. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее ДОУ родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении,
	6. Исходное ДОУ передает в принимающее ДОУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.
	7. На основании представленных документов принимающее ДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного ДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного ДОУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

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

1. Порядок отчисления воспитанников из ДОУ
	1. Отчисление воспитанников из ДОУ оформляется

приказом заведующего Учреждением и осуществляется:

а) по письменному заявлению (приложение № 11 к Правилам) одного из родителей (законных представителей);

б) в связи с достижением ребенком предельного возраста, установленного для данного типа

Учреждения;

в) в связи с переводом ребенка в другое Учреждение в порядке, установленном в разделах 5, 6

настоящих Правил;

г) по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

1. Заключительное положение
	1. Правила разрабатываются на основании действующего законодательства Российской Федерации и утверждаются приказом заведующего.
	2. Срок действия настоящих Правил заканчивается с момента принятия новых Правил.