

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – Центр
развития ребенка - детский сад № 587
620073, г. Екатеринбург, ул. Крестинского д.53-а
Тел. (343) 218-02-74 , 218-08-01

**Кузьменко
О
Татьяна
Владимировна**

Подписан: Кузьменко Татьяна Владимировна
DN: ИНН=667004493516, СНИЛС=04371400318, E=mdou587@yandex.ru, C=RU, S=Свердловская область, L=Екатеринбург, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 587, G=Татьяна Владимировна, SN=Кузьменко, CN=Кузьменко Татьяна Владимировна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.02.03 12:29:31+05'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Утверждаю

Заведующий МАДОУ ЦРР – д/с № 587



Т.В.Кузьменко

Приказ от 07.03.2017 г. № 38/1

Положение
о порядке приема на обучение, перевода, отчисления
обучающихся (воспитанников)
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 587
(Новая редакция)

Екатеринбург,
2017 г.

1. Общие положения

1.1. « Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.25, ст.30 п.2, ст.55 п.2); Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»; Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 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»; Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»; Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.06.2012 № 2807 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 № 1921); Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 31.01.2017 № 119); Распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (в редакции распоряжения Департамента образования от 17.02.2017 № 858/46/36).».

1.2. Обучающимися в МАДОУ ЦРР – д/с № 587 (далее МАДОУ) являются воспитанники. Воспитанники - лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования.

1.3. МАДОУ реализует основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2-х лет до прекращения образовательных отношений.

1.4. Порядок и условия перевода воспитанника из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, регламентируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 (зарегистрирован в Минюсте РФ 02.02.2016 № 40944).

Осуществление перевода воспитанника из МАДОУ в другую муниципальную дошкольную образовательную организацию (далее МДОО), осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;

- 2) в случае прекращения деятельности МАДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее лицензия);

- 3) в случае приостановления действия лицензии.

1.5. Учредитель МАДОУ обеспечивает перевод воспитанника с письменного согласия их родителей (законных представителей).

1.6. Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года.

1.7. Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок комплектования воспитанниками и зачисления воспитанников в МАДОУ

2.1. В соответствии с имеющимися условиями в МАДОУ принимаются дети в возрасте от 2 лет до прекращения образовательных отношений.

2.2. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МАДОУ является утвержденный поименный список детей, направленный Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

2.3. Зачисление детей в МАДОУ производится на основании Положения о порядке приема на обучение, перевода, отчисления детей Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 587.

2.4. В период основного комплектования, утверждённые поимённые списки детей направляются в МАДОУ.

Руководитель в период основного комплектования в течение июня текущего года проводит мероприятия по зачислению детей в МАДОУ из поимённых списков детей, предоставленных в МАДОУ Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга в следующие сроки:

до 15 июня текущего года осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ и документами;

до 30 июня (включительно) текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ;

до 30 июня (включительно, при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус "Отказано", в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ.

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

2.5. Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется путем издания приказа руководителя учреждения до 30 июня (включительно) текущего года.

2.6. В период основного комплектования срок до 1 июля руководителем МАДОУ должны быть завершены мероприятия о зачислении по всем детям поимённого списка.

2.7. В период доукомплектования МАДОУ в течение учебного года зачисление детей в МАДОУ на основании поименных списков, направленных Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, осуществляется при условии соблюдения следующих сроков:

в течение 5 дней (с 11 числа каждого месяца) с момента направления утвержденных списков детей в МАДОУ осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МАДОУ и документами;

в течение указанного в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга срока, с даты утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МАДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МАДОУ;

в течение указанного в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга срока, с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в

МАДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус "Отказано", в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ.

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

Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется посредством издания приказа руководителя МАДОУ в течение указанного в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга срока, с даты утверждения городской комиссией поименных списков детей.

2.8. Родителю (законному представителю) выдается Уведомление о сроках зачисления.

2.9. По результатам зачисления ребёнка в МАДОУ, не позднее 30 июня (включительно) в период основного комплектования на следующий учебный год и срока, указанного в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга в период доукомплектования с момента получения поимённого списка детей (направления) от городской комиссии, руководитель МАДОУ предоставляет районному оператору сведения для внесения в единый информационный ресурс «АИС «Образование»: «Электронная очередь в ДОУ»:

- «ребенок зачислен (приказ от ___ № ___);
- «на зачисление не явились».

3. Порядок приема воспитанников в МАДОУ

3.1. Порядок приема в МАДОУ обеспечивают прием в МАДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

3.2. Порядок приема в МАДОУ обеспечивают также прием в МАДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ (далее – закрепленная территория). Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.3. В приеме в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в другую общеобразовательную организацию или обращаются в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга или посредством «Электронной приемной» Администрации города Екатеринбурга, или непосредственно на электронный адрес Департамента eduekb@ekadm.ru.

3.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МАДОУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом

от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

3.5. Прием детей, впервые поступающих в МАДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения, личного заявления родителей (законных представителей), поимённых списков детей, предоставленных в МАДОУ в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

3.6. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

3.7. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка 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.

3.8. В заявлении родителя о приеме ребенка в МАДОУ фиксируется и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с документами, указанными в пункте 3.9. настоящего Порядка.

3.9. При приеме в МАДОУ родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Копия устава МАДОУ, копия лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательная программа МАДОУ, форма заявления о приеме ребенка в ДОУ, договор об образовании и другие документы регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет (<http://587.tvoyasadik.ru>).

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

3.11. Для приёма в МАДОУ родители (законные представители) детей для зачисления ребенка в МАДОУ дополнительно предъявляют оригинал

свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

3.12. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.13. После приема документов, указанных в пунктах 3.5.,3.6.,3.11.,3.12. настоящего Порядка, МАДОУ заключает договор между МАДОУ № 324 и родителями (законными представителями) ребенка, посещающими МАДОУ (далее – договор). В договоре в группу кратковременного пребывания указываются другой режим пребывания и время пребывания ребенка в ДОУ.

3.14.Руководитель МАДОУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Реестр приказа в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте.

3.15.Приказ о зачислении ребенка в МАДОУ издается руководителем при наличии следующих документов: заявление о приеме в МАДОУ, медицинской карты ребенка с заключением медицинской («ясельной») комиссии о возможности посещения МАДОУ, договора об образовании между МАДОУ и родителями (законными представителями), свидетельства о рождении ребенка (копия), копии паспорта родителя (законного представителя), при наличии заявления на обработку персональных данных.

3.16. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме в МАДОУ;
- копия документов, удостоверяющих личность одного из Родителей (законных представителей);
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- заявление на компенсационную выплату;
- копия поимённых списков детей, предоставленных в МАДОУ в Распоряжении Департамента образования Администрации города Екатеринбурга с указанием номера и даты издания Распоряжения;
- приказ о зачислении ребенка в ДОУ;
- договор.

3.17.Копии предъявленных документов, сверенные с подлинниками, заверяются печатью МАДОУ и подписью руководителя.

3.18. После приема документов родителю (законному представителю) выдается расписка в получении документов.

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

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

4. Порядок перевода воспитанников в другие возрастные группы, в другие дошкольные образовательные учреждения

4.1. Перевод в другие возрастные группы осуществляется на первое сентября текущего года в соответствии с возрастом воспитанника. Родители (законные представители) имеют право на перевод ребенка, рожденного в сентябре-ноябре месяце в следующую возрастную группу при наличии свободных мест.

4.2. В рамках детского сада возможен перевод детей в другую группу, соответствующую возрасту ребенка (при ее наличии, и при наличии свободного места) по заявлению родителей (законных представителей). Перевод осуществляется в течение учебного года с оформлением соответствующего приказа.

4.3. Перевод воспитанника осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) и приказа руководителя МАДОУ.

4.4. Временный перевод детей в другие дошкольные образовательные учреждения может быть произведен на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника, приказа руководителя МАДОУ, Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, согласования Управления образования района в следующих случаях:

- на время капитального ремонта МАДОУ;
- на летний период (проведение ремонтных работ в МАДОУ).

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

- 1) осуществляют выбор другого дошкольного учреждения;
- 2) обращаются в другое дошкольное учреждение 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);
- 3) при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а) для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций с запросом о наличии свободных мест в выбранной МДОУ.

После определения принимающей организации и наличия в ней свободных мест родители (законные представители) обращаются в МАДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. В заявлении в обязательном порядке указывается Ф.И.О. воспитанника, дата рождения, направленность группы, наименование принимающей организации. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

На основании заявления родителей (законных представителей) МАДОУ в 3-х дневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации, выдаёт родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника, которая ими представляется в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в данную организацию и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

В случае перевода воспитанника в МАДОУ, после приёма заявления и медицинской карты, заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и в течение 3-х рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

После издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода руководитель МАДОУ:

1) в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в МАДОУ;

2) в течение одного рабочего дня с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет районное Управление образования о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием МДОУ, из которого прибыл воспитанник.

5. Порядок отчисления детей из МАДОУ и перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) в другое дошкольное учреждение

5.1. Отчисление ребенка из МАДОУ производится руководителем ДОУ по заявлению родителей (законных представителей).

5.2. Отчисление ребенка из МАДОУ производится по заявлению родителей (законных представителей) или в связи с окончанием получения дошкольного образования (завершением обучения по достижению 8 лет).

5.3. Отчисление воспитанника из МАДОУ может производиться досрочно и в следующих случаях:

5.3.1. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе, в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое дошкольное образовательное

учреждение; в заявлении родитель (законный представитель) воспитанника об отчислении в порядке перевода указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- 2) дата рождения;
- 3) направленность группы;
- 4) наименование принимающего дошкольного учреждения.

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.

5.3.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или его родителей (законных представителей) и МАДОУ, в том числе в случае ликвидации МАДОУ, осуществляющего образовательную деятельность.

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода МАДОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающего дошкольного учреждения.

В случае ликвидации МАДОУ, осуществляющего образовательную деятельность МАДОУ выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту ребенка и личное дело ребенка.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее дошкольное учреждение в связи с переводом из МАДОУ не допускается.

5.4. Досрочное расторжение договора по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед МАДОУ.

5.5. За воспитанником сохраняется место в МАДОУ в случае:

- болезни воспитанника;
- прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- отпуска родителей (законных представителей);
- отсутствия воспитанника по заявлению, написанному родителями (законными представителями), вне зависимости от причины отсутствия.

5.6. МАДОУ при отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту ребенка.

6. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности МАДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

6.1. При принятии решения о прекращении деятельности МАДОУ в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее дошкольное учреждение, либо перечень принимающих дошкольных учреждений, в которую (-ые) будут переводиться воспитанники

на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе МАДОУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МАДОУ, 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 перевод воспитанников в другие дошкольные учреждения.

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

1) в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

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

6.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 6.1. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего дошкольного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от МАДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

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

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

6.5. МАДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию о принимающих дошкольных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из МАДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод воспитанников в принимающие дошкольные учреждения. Указанная

информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование дошкольного учреждения, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

6.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее дошкольное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности МАДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

6.8. МАДОУ передает в принимающее дошкольное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

6.9. На основании представленных документов принимающее дошкольное учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности МАДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием МАДОУ, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

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

7. Ответственность

7.1. МАДОУ несет ответственность за:

- соблюдение настоящего Положения;
- своевременное и полное предоставление сведений в Департамент образования информации о движении контингента воспитанников, а также о наличии свободных мест в МАДОУ;
- правильное ведение необходимой документации;
- своевременное и полное предоставление информации родителям (законным представителям) о порядке зачисления ребенка в МАДОУ и о МАДОУ.

7.2. Родители (законные представители) воспитанника несут ответственность за:

- своевременное предоставление документов, необходимых для зачисления ребенка в МАДОУ а так же при смене реквизитов, анкетных данных;

- достоверность оснований получения компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательную программу дошкольного образования в МАДОУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576005

Владелец Кузьменко Татьяна Владимировна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022