

ПРИНЯТО
На Общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 309»
г.о. Самара

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 10-од от 01.09.2022 г.
МБДОУ «Детский сад № 309» г.о. Самара
Заведующий

Протокол № 4 от 30.08.2022 г.

_____ Т.В. Переплякова

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ МБДОУ "Детский сад № 309" г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее "Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ "Детский сад № 309" г.о. Самара", (далее – Положение) определяет порядок приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 309" городского округа Самара, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Бюджетное учреждение), перевода и отчисления воспитанников, проживающих в городском округе Самара, из ДОУ.

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Устава Бюджетного учреждения, Закона Самарской области 16.07.2004 г. №122-ГД «О государственной поддержке граждан, имеющих детей», постановления Администрации городского округа Самара от 27.04.2016 г. № 513 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 07.07.2015 г. № 692 «Об утверждении административного регламента образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за территорией городского округа Самара».

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Бюджетное учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и настоящим Положением.

1.4. Порядок приема в Бюджетное учреждение устанавливается в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.

1.5. Порядок приема в Бюджетное учреждение должен обеспечивать прием в Бюджетное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также проживающих на территории, за которой закреплено Бюджетное учреждение (далее - закрепленная территория).

1.6. В приеме в Бюджетное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в Бюджетном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.7. Обучающимися в Бюджетном учреждении являются воспитанники. Воспитанники - лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования.

1.8. Бюджетное учреждение обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 3 лет до 7 лет.

2. Порядок приема (зачисления) детей на обучение в Бюджетное учреждение

2.1. Прием в Бюджетное учреждение осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Постановка на учет детей осуществляется со дня обращения родителей (законных представителей) в МАУ «МФЦ».

Перечень документов, которые родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить вместе с заявлением о постановке на соответствующий учет, определен Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 07.07.2015 г. № 692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», утвержденным постановлением Администрации городского округа Самара от 27.04.2016 г. № 513.

Результат административной процедуры – регистрация ребенка в электронном реестре. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю автоматически сформированного и распечатанного Заявления. Заявитель может посредством сети Интернет самостоятельно отслеживать состояние своего Заявления.

2.3. Воспитанники, посещающие Бюджетное учреждение, могут быть поставлены на учет в другие дошкольные образовательные учреждения в следующих случаях:

- если воспитанники, находящиеся в дошкольном образовательном учреждении и группах оздоровительной, компенсирующей направленности, нуждаются в зачислении в дошкольное образовательное учреждение или группы общеразвивающей направленности на основании медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника или заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- если воспитанники, находящиеся в группах общеразвивающей направленности, нуждаются в зачислении в дошкольное образовательное учреждение или группы оздоровительной, компенсирующей направленности на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка или заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- отсутствия в Бюджетном учреждении групп для детей от 3 до 7 лет.

2.4. Лицо, признанное беженцем или вынужденным переселенцем, а также прибывшие с ним члены семьи имеют право на определение детей в Бюджетное учреждение наравне с гражданами Российской Федерации.

2.5. Информацию о свободных местах предоставляется в Департамент образования Администрации городского округа Самара в сроки, установленные Административным регламентом предоставления муниципальной услуги постановления Администрации городского округа Самара от 27.04.2016 г. № 513 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 07.07.2015г. № 692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2.6. Распределение свободных мест в Бюджетном учреждении организуется в автоматизированном порядке. Бюджетное учреждение получает сформированный в электронном виде список детей, распределенных на свободные места.

2.7. Бюджетное учреждение информирует родителей (законных представителей) о распределении свободных мест в соответствии с порядком установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги постановления Администрации городского округа Самара от 27.04.2016 г. №513 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 07.07.2015г. № 692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2.8. Дополнительное распределение свободных мест в Бюджетном учреждении проводится по мере высвобождения мест.

2.9. Для приема детей в Бюджетное учреждение родители (законные представители) представляют документы, которые определены Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением Администрации городского округа Самара от 27.04.2016 №513 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 07.07.2015 № 692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2.10. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не предоставил такие документы, определен Административным регламентом предоставления муниципальной услуги постановлением Администрации городского округа Самара от 27.04.2016 г. № 513 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 07.07.2015г. №692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2.11. После приема документов в Бюджетное учреждение заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.12. Зачисление детей в Бюджетное учреждение по итогам ежегодного распределения свободных мест на новый учебный год осуществляется не позднее 31 августа.

2.13. Если после ежегодного распределения свободных мест родители (законные представители) ребенка не обратились в Бюджетное учреждение в срок до 1 сентября для заключения договора об образовании, то специалист Бюджетного учреждения приостанавливает обработку заявления. Для повторного участия в распределении свободных мест родители (законные представители) ребенка обращаются в МАУ «МФЦ».

Перечень документов, которые родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить вместе с заявлением о постановке на учет в электронном реестре, определен Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные постановления Администрации городского округа Самара от 27.04.2016 г. №513 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 07.07.2015г. № 692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2.14. Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в Бюджетное учреждение имеют:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы: граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;
- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;
- дети сотрудников Следственного комитета;
- дети педагогических работников государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Самарской области, и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, выполняющих обязанности по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста и (или) организующих

образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

2.15. Право на зачисление детей в Бюджетное учреждение не позднее месячного срока с момента обращения имеют дети граждан, уволенных с военной службы.

2.16. Право первоочередного приема в Бюджетное учреждение имеют:

- дети из многодетных семей;
- дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети-инвалиды;
- дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;
- дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; дети сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации;
- дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы; дети сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации;
- дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; дети сотрудника, проходившего службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника,

умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации;

- дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в таможенных органах; дети сотрудника, проходившего службу в таможенных органах и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания,
- полученного в период прохождения службы в таможенных органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации;
- дети одиноких родителей (усыновителей).

2.17. Право первоочередного приема в Бюджетное учреждение возникает в период распределения свободных мест в Бюджетное учреждение воспитанниками или при наличии вакантных мест в Бюджетном учреждении.

2.18. Порядок распределения свободных мест в Бюджетное учреждение определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе Бюджетного учреждения.

2.19. Количество и соотношение возрастных групп воспитанников в Бюджетном учреждении определяется учредителем.

2.20. Понуждение родителей (законных представителей) к внесению благотворительного взноса в денежной или иной форме с целью приема ребенка в Бюджетное учреждение запрещается.

3. Правила приема детей на обучение в Бюджетное учреждение

3.1. Прием на обучение в Бюджетное учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

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

3.3. Зачисление ребенка в Бюджетное учреждение осуществляется на основании направления, полученного родителями (законными представителями) в рамках реализации муниципальной услуги по дошкольному образованию в городском округе Самара.

3.4. Прием в Бюджетное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

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

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Прием детей, впервые поступающих в Бюджетное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.5. Для приема в Бюджетное учреждение родители (законные представители) предъявляют также:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- справку о регистрации ребенка по месту жительства либо месту пребывания в городском округе Самара.

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.

Требование предоставления иных документов для приема детей в Бюджетное учреждение не допускается.

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

3.6. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Бюджетное учреждение посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.7. Заявление о приеме в Бюджетное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются ответственным должностным лицом в журнале приема заявлений о приеме в Бюджетное учреждение.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Бюджетном учреждении и перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица Бюджетного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью.

На каждого ребенка, зачисленного в Бюджетное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.8. После приема документов, указанных в пунктах 3.5 и 3.6 настоящего Положения, Бюджетного учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.9. Заведующий Бюджетного учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Бюджетное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет Бюджетного учреждения, без указания персональных данных.

После издания распорядительного акта (приказа) ребенок снимается с электронного реестра.

3.10. Бюджетное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности

воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

4. Ответственность и порядок обжалования решений о распределении свободных мест и приеме в Бюджетное учреждение

4.1. Ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов при распределении свободных мест в Бюджетном учреждении и приеме детей в Бюджетное учреждение возлагается на заведующего Бюджетным учреждением.

4.2. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Бюджетного учреждения и заведующего Бюджетным учреждением в порядке определенным постановлением Администрации городского округа Самара от 27.04.2016 г. № 513 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 07.07.2015г. № 692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

5. Перевод воспитанников из одного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности

5.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанника из одного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Бюджетного учреждения, в котором он обучается, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

5.2. Порядок и условия осуществления перевода воспитанника из одного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, определен приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527, Административным регламентом предоставления, утвержденным постановлением Администрации городского округа Самара от 27.04.2016г. № 513 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Самара от 07.07.2015 г. № 692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием

заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

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

5.4. При отсутствии вакантных мест воспитанники, чьи родители (законные представители) подали заявление о переводе воспитанника из одного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, остаются на учете в МАУ «МФЦ» до появления вакантных мест в выбранном учреждении.

5.5. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей):

5.5.1 В случае перевода воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающего учреждения;
- обращаются в выбранное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранном учреждении обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования городского округа для определения принимающего учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

5.5.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее учреждение указываются:

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

5.6. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходное учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего учреждения.

5.7. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее -личное дело).

5.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее учреждение не допускается.

5.9. Личное дело представляется родителям (законным представителям) воспитанника в принимающее учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное учреждение в порядке перевода из исходного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

5.10. После приема заявления и личного дела принимающее учреждение 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 о зачислении воспитанника в порядке перевода.

5.11. Принимающее учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из учреждения. В течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающее учреждение.

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

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

6.2. О предстоящем переводе 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 учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте с сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

6.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, учреждение обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте с 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.

6.4. После получения письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления деятельности лицензии).

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

6.6. Учреждение передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

6.7. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после

заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

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

7. Отчисление воспитанников из Бюджетного учреждения

7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Бюджетного учреждения в связи:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- в связи с достижением воспитанника возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования;
- по соглашению сторон;
- по инициативе одной из сторон Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе по заявлению родителей (законных представителей), в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Бюджетного учреждения, в том числе в случаях ликвидации Бюджетного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

7.2. 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) воспитанника и Бюджетного учреждения, в том числе в случае ликвидации Бюджетного учреждения;

7.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед Бюджетным учреждением.

7.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ Бюджетного учреждения об отчислении воспитанника. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа Бюджетного учреждения об отчислении воспитанника. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Бюджетного учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Бюджетного учреждения.

7.5. Отчисление воспитанника из Бюджетного учреждения может быть обжаловано родителями (законными представителями) в соответствии с законодательством.

8. Порядок и основания восстановления воспитанников.

8.1. Воспитанник, отчисленный из Бюджетного учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы,

имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии направления МАУ «МФЦ» и свободных мест в Бюджетном учреждении.

Порядок получения направления в Бюджетное учреждение определяется Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным постановлением Администрации городского округа Самара от 27.04.2016 № 513 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Самара от 07.07.2015 № 692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

8.2. При наличии Направления заведующий Бюджетного учреждения издает распорядительный акт (приказ) о восстановлении воспитанника.

8.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Бюджетного учреждения возникают с даты восстановления воспитанника в Бюджетном учреждении.

8.4. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Бюджетного учреждения, разрешаются Учредителем и Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

9. Перевод воспитанников из группы в группу в одном Бюджетном учреждении.

9.1. К переводу воспитанников детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования относятся:

– перевод воспитанника, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования, из одной группы бюджетного учреждения в другую группу бюджетного учреждения такой же направленности с реализацией образовательной программы дошкольного образования той же направленности без изменения возрастного диапазона;

– перевод воспитанника, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования, из одной группы бюджетного учреждения в другую группу бюджетного учреждения такой же направленности с реализацией образовательной программы дошкольного образования той же направленности с изменением возрастного диапазона;

9.2. Перевод воспитанника бюджетного учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

– по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника;

– по инициативе заведующего бюджетного учреждения.

9.3. Перевод из группы в группу по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника без изменения возрастного диапазона возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

9.4. Перевод из группы в группу по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника с изменением возрастного диапазона возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника и отсутствием очередников возрастной категории группы, куда осуществляется перевод.

9.5. Перевод по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося осуществляется на основании заявления. (Приложение 7, 8).

В заявлении указываются:

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

б) дата рождения воспитанника;

в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;

г) номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

9.5 Заявление родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в бюджетном учреждении правилами делопроизводства.

Заявление родителя (законного представителя) рассматривается заведующим бюджетным учреждением или уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней.

В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, а также в случае, предусмотренном пунктом 9.3 и 9.4 настоящего Положения.

9.6. Заведующий бюджетным учреждением или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе воспитанника в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника бюджетного учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования. В приказе указывается дата, с которой воспитанник переведен в другую группу.

9.7. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод (Приложение 7), заведующий бюджетным учреждением или уполномоченное им лицо оповещает родителя (законного представителя) при наличии мест в заявленной группе. Далее процедура в соответствии с п. 9.5-9.6 данного Положения.

9.8. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод (Приложение 8), заведующий бюджетным учреждением или уполномоченное им лицо делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки в течение 5 рабочих дней.

9.9. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе заведующего бюджетным учреждением возможен в случаях:

- изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинаковой направленности без изменения возрастного диапазона группы;
- наличия вакантных мест в группе одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинаковой направленности без изменения возрастного диапазона при отсутствии очередников возрастной категории группы, куда осуществляется перевод;
- изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинаковой направленности, в том числе путем объединения групп в летний период;
- наличия вакантных мест и (или) расширения возрастного диапазона групп, куда осуществляется перевод и отсутствия очередников данного возрастного диапазона в целях эффективного распределения воспитанников;
- соблюдения требований санитарного законодательства по профилактике инфекционных заболеваний;
- не противоречащих законодательству РФ.

9.10. Перевод воспитанника (воспитанников) бюджетного учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе заведующего бюджетного учреждения оформляется приказом.

При переводе может быть учтено мнение и пожелания родителей (законных представителей) воспитанника

Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.

9.11. Выписка из приказа (Приложение 9) или Уведомление о переводе (Приложение 10) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) в течение трех рабочих дней с момента издания приказа о переводе.

9.12. Перевод воспитанника из группы одной направленности в группу другой направленности возможен по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника (в т.ч. воспитанника с ограниченными возможностями здоровья) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии или медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника с указанием оснований для зачисления в группу оздоровительной направленности.

9.13. При принятии решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) заведующий бюджетным учреждением или уполномоченное им лицо заключает с родителем (законным представителем) воспитанника соответствующее дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

9.14. Заведующий бюджетным учреждением или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе воспитанника в течение одного рабочего дня после заключения дополнительного соглашения к договору об образовании о переводе воспитанника из группы детского сада одной направленности в группу другой направленности. В приказе указывается дата, с которой права и обязанности детского сада и родителей (законных представителей) воспитанника изменяются.

9.15. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующий бюджетным учреждением или уполномоченное им лицо делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Приказ о зачислении
от _____ 20 _____ г.
№ _____

*Приложение № 1
к Положению о порядке приема, перевода и
отчисления воспитанников МБДОУ "Детский
сад № 309" г.о. Самара", утвержденное
приказом № 10-од от 01.09.2022 г.*

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 309» г.о. Самара
Г. В. Перепляковой

—

—

—

(ФИО)

—

(Телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу Вас принять моего ребенка _____

(Фамилия Имя Отчество (последнее - при наличии) ребенка)

« _____ » _____ года рождения _____

(место рождения ребенка)

на обучение по основной / адаптированной образовательной программе
(нужное подчеркнуть)
дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 309» г.о. Самара в
_____ группу общеразвивающей направленности.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____

(Фамилия Имя Отчество (последнее - при наличии))

Контактный телефон _____

Отец _____

(Фамилия Имя Отчество (последнее - при наличии))

Контактный телефон _____

Законный представитель _____

(Фамилия Имя Отчество (последнее - при наличии))

Контактный телефон _____

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)

С Уставом, лицензий на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 309» г.о. Самара, другими локальными нормативными актами ДОУ, с распорядительным актом органа местного самоуправления городского округа Самара о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа Самара, с информацией о сроках приема документов, в том числе через информационные системы общего пользования (официальный сайт ДОУ ds309samara.ru; детсад309.рф) ознакомлен (а), с условиями договора ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 2
к Положению о порядке приема, перевода и
отчисления воспитанников МБДОУ "Детский
сад № 309" г.о. Самара", утвержденное
приказом № 10-од от 01.09.2022 г.

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 309»**

городского округа Самара

443011 г. Самара, ул. Кольцевая, 165 , тел. (846) 926-20-57

**Расписка № _____
о принятии документов**

Уважаемый (ая) гр. _____

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

уведомляем Вас, что администрацией МБДОУ «Детский сад № 309» г. о. Самара были приняты следующие документы для зачисления в МБДОУ "Детский сад № 309" г.о. Самара ребёнка:

_____ (Ф.И.О. ребенка)

1. Заявление о приеме в образовательную организацию

дата регистрации заявления _____ регистрационный номер заявления _____

2. Свидетельство о рождении ребенка - копия

3. Медицинская карта

4. Паспорт родителя (законного представителя) - копия

5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства- копия

6. _____

7. _____

Контактные телефоны для получения информации: 8(846) 926-20-57

« ____ » _____ 20 ____ года.

Ответственный за прием документов:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 309» г.о. Самара _____ Т. В. Переплякова

М.П.

*Приложение № 3
к Положению о порядке приема, перевода и
отчисления воспитанников МБДОУ "Детский
сад № 309" г.о. Самара", утвержденное
приказом № 10-од от 01.09.2022 г.*

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 309»
г. о. Самара
Т. В. Перепляковой

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: _____

Заявление

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **даю свое согласие** на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка:

1. Фамилия, имя, отчество ребенка.
2. Дата рождения ребенка.
3. Данные свидетельства о рождении (серия, номер, место регистрации).
4. Место проживания (город/село, район, улица, дом, квартира).
5. Наличие льготы.
6. Фамилия, имя, отчество заявителя (родителя, законного представителя), паспортные данные.
7. Место проживания заявителя (родителя, законного представителя).
8. Телефон (домашний, мобильный).

Целью обработки персональных данных является обеспечение деятельности муниципальных образовательных учреждений городского округа Самара, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

1. Сбор.
2. Анализ
3. Систематизация.
4. Накопление.
5. Хранение.
6. Уточнение (обновление, изменение).
7. Использование.
8. Передача неопределенному кругу лиц.
9. Размещение информации на сайте Департамента образования Администрации городского округа Самара.
10. Уничтожение.

Срок действия согласия: на период нахождения ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

Настоящее согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме.

Заявитель

Подписью заверяю, что представленная мной информация верна и точна.

_____/_____
Подпись Ф.И.О.

Руководитель ДОУ

Подписью заверяю, что мной принято данное заявление

/_____/ Переплякова Т. В. /
Подпись Ф.И.О.

*Приложение № 4
к Положению о порядке приема, перевода и
отчисления воспитанников МБДОУ "Детский
сад № 309" г.о. Самара", утвержденное
приказом № 10-од от 01.09.2022 г.*

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 309» г.о. Самара
Т. В. Перепляковой

(ФИО)

(Телефон)

**Заявление
об отчислении воспитанника
в порядке перевода**

Прошу отчислить из МБДОУ "Детский сад № 309" г.о. Самара ,

_____ (первой младшей, второй младшей, средней, старшей, подготовительной к школе; название, возрастной диапазон)
группы № _____ общеразвивающей направленности моего ребенка

_____ (ФИО ребенка)
" _____ " _____ года рождения
с « _____ » _____ 20 _____ г. в связи с переводом в _____

_____ (наименование принимающей ОО)

_____ (в случае переезда указывается населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется перевод)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____
(подпись)

(Фамилия И. О. законного представителя)

Медицинскую карту и личное дело воспитанника на руки получил (а)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 309» г.о. Самара
Т. В. Перепляковой

(ФИО)

(Телефон)

Заявление об отчислении воспитанника

Прошу отчислить из МБДОУ "Детский сад № 309" г.о. Самара ,

(старшей, подготовительной к школе; название, возрастной диапазон)
группы № _____ общеразвивающей направленности моего ребенка

(ФИО ребенка)
" _____ " _____ года рождения
с « _____ » _____ 20 _____ г. в связи с завершением обучения по
образовательной программе дошкольного образования и достижением моим
ребенком возраста, необходимого для обучения в общеобразовательном
учреждении, реализующем программу начального общего образования в

(наименование принимающей ОО)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

/ _____
(Фамилия И. О. законного представителя)

Медицинскую карту и личное дело воспитанника на руки получил (а)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 309» г.о. Самара
Т. В. Перепляковой

(ФИО)

(Телефон)

Заявление об отчислении воспитанника

Прошу отчислить из МБДОУ "Детский сад № 309" г.о. Самара ,

(старшей, подготовительной к школе; название, возрастной диапазон)
группы № _____ общеразвивающей направленности моего ребенка

(ФИО ребенка)
" _____ " _____ года рождения
с « _____ » _____ 20 _____ г. в связи с _____

(наименование принимающей ОО)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

/ _____
(Фамилия И. О. законного представителя)

Медицинскую карту и личное дело воспитанника на руки получил (а)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 309» г.о. Самара
Т. В. Перепляковой

(ФИО)

(Телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка

(Ф. И. О. ребенка, дата рождения)

по наличию свободных мест из группы № ____ « _____ » (возрастной
диапазон _____) общеразвивающей направленности в группу № ____
« _____ » (возрастной диапазон _____) общеразвивающей
направленности.

« ____ » _____ Г.

(Подпись)

/ _____
(Фамилия И. О.)

Приложение № 8
к Положению о порядке приема,
перевода и отчисления воспитанников
МБДОУ "Детский сад № 309" г.о.
Самара", утвержденное приказом №
10-од от 01.09.2022 г.

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 309» г.о. Самара
Т. В. Перепляковой

(ФИО)

(Телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка

(Ф. И. О. ребенка, дата рождения)

из группы № ____ «_____» (возрастной диапазон _____)
общеразвивающей направленности в группу № ____ «_____»
(возрастной диапазон _____) общеразвивающей направленности с
«_____» _____ Г.

«_____» _____ Г.

(Подпись)

/ _____
(Фамилия И. О.)



Приложение № 9
к Положению о порядке приема,
перевода и отчисления воспитанников
МБДОУ "Детский сад № 309" г.о.
Самара", утвержденное приказом №
10-од от 01.09.2022 г.

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад общеразвивающего вида № 309"
городского округа Самара**

**Кольцевая ул. 165, город Самара, Россия, 443011
Тел. 8(846) 926-20-57, e-mail: 309mbdou@rambler.ru**

ВЫПИСКА № _____
из приказа № ____-в от «____» _____ г.

«О переводе воспитанников группы в другую возрастную группу»

В связи с _____
в соответствии с п. ____ «Положения о порядке приема, перевода и
отчисления воспитанников МБДОУ "Детский сад № 309" г.о. Самара",
утвержденное приказом № 02-од от 03.09.2018 г. в целях эффективного
распределения воспитанников по группам

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести воспитанника (ов) _____ группы общеразвивающей
направленности № ____ «_____» в _____ группу
общеразвивающей направленности № ____ «_____» в следующем
составе:

№	Фамилия имя отчество воспитанника	Дата рождения

2. Бухгалтеру _____ внести соответствующие
корректировки в расчетно-платежные документы и таблицу посещаемости
детей группы.

Заведующий

Т. В. Переплякова



Приложение № 10
к Положению о порядке приема,
перевода и отчисления воспитанников
МБДОУ "Детский сад № 309" г.о.
Самара", утвержденное приказом №
10-од от 01.09.2022 г.

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад общеразвивающего вида № 309"
городского округа Самара**

**Кольцевая ул. 165, город Самара, Россия, 443011
Тел. 8(846) 926-20-57, e-mail: 309mbdou@rambler.ru**

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ ____ от « ____ » _____ г.

В связи с _____
в соответствии с п. ____ «Положения о порядке приема, перевода и
отчисления воспитанников МБДОУ "Детский сад № 309" г.о. Самара",
утвержденное приказом № 02-од от 03.09.2018 г., приказом МБДОУ "Детский
сад № 309" г.о. Самара" № ____ от « ____ » _____ г.
в целях эффективного распределения воспитанников по группам,
воспитанник(и) согласно таблице:

№	Фамилия имя отчество воспитанника	Дата рождения

переводится из _____ группы общеразвивающей направленности
№ ____ « ____ » в _____ группу общеразвивающей
направленности № ____ « ____ » с « ____ » _____ г.

Заведующий

Т. В. Переплякова

Уведомление на руки получил (а)

(ФИО законного представителя, дата, подпись)