

Управление дошкольного образования
Администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад № 44 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара
(МБДОУ «Детский сад №44»)
«Мывкыд совмодан Сыктывкарса челядьос 44 № видзанін» школодз велодан
муниципальной съёмкуд учреждение

167000, ул. Сорвачева, 38
г. Сыктывкар, Республика Коми,
Российская Федерация

Телефон: 44-53-11,
Тел./факс: (8212) 44-53-11
e-mail: detsad44rk@mail.ru,
сайт: http://detsad44.ru

ПРИНЯТО:
На Педагогическом совете
Протокол № 4
От «30» мая 2017г

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего
От «30» мая 2017 г.
№ 47 /ОД



Положение

«О правилах приёма, порядке и основании перевода воспитанников, оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между муниципальным бюджетным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников»

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 44 общеразвивающего вида»

г. Сыктывкар

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о правилах приёма, порядке и основании перевода воспитанников, оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между муниципальным автономным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников (далее – Положение) регулирует правила приёма, порядок и основания перевода, отчисления воспитанников, порядок оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным автономным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 44 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (далее - Учреждение) исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273
 - Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
 - Приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»
 - Приказом Минобрнауки России 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 деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»
 - СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений» от 15.05.2013 г.,
 - Постановлением Администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 26.12.2014 г. №12/4846 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории МО ГО «Сыктывкар»
 - Уставом Учреждения.
- 1.3. Основной структурной единицей Учреждения является группа общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста. Количество групп определяется Учредителем исходя из их предельной наполняемости.
- 1.4. В группах общеразвивающей направленности предельная наполняемость определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты - для групп раннего возраста (до 3 лет) не менее 2,5 метра квадратного на одного ребенка, в группах дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) не менее 2,0 метра квадратного на одного ребенка.
- 1.5. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов.
- 1.6. Документы о приеме в Учреждение подаются родителями (законными представителями) при условии получения направления от Управления дошкольного образования АМО ГО «Сыктывкар» в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.
- 1.7. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 1.8. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения и информационном стенде Учреждения, размещенном в доступном для родителей месте.

2. Порядок приёма и оформления возникновения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

2.1. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации.

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника;
- б) дата и место рождения воспитанника;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- г) адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет (приложение 1)

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинская карта установленного образца).

2.2. Для приема в Учреждение:

- а) родители (законные представители) воспитанников, проживающих на закрепленной территории, для зачисления воспитанника в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания;
- б) родители (законные представители) воспитанников, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) воспитанников, 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.

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

2.3. Учреждение размещает распорядительный акт учредителя о закреплении учреждений за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.4. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта

учредителя учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем учреждения, до начала посещения воспитанником Учреждения.

- 2.6. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за приём документов, в **Журнале приёма заявлений о приёме в учреждение**. Журнал ведётся в электронном виде. Распечатывается на бумажный носитель в конце учебного года. Журнал приема заявлений должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью учреждения.
- 2.7. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребенка в учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.
- 2.8. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных воспитанника, родителей (законных представителей) по форме (*приложение 2*), а также доверенность на разрешение забирать ребенка из Учреждения третьим лицам по форме (*приложение 3*). Доверенность оформляется в двух экземплярах: один экземпляр хранится в личном деле воспитанника, другой - передается на группу.
- 2.9. После приёма документов, Учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор об образовании) с родителями (законными представителями) воспитанника (*приложение 4*). В Договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), язык образования.
- 2.10. Договоры об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников регистрируются в **Журнале регистрации договоров** по следующей структуре: № договора, дата заключения договора, фамилия и имя ребенка, дата рождения, возрастная группа, Ф.И.О. одного из родителей.
- 2.11. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребёнка (далее - распорядительный акт) в течение трёх рабочих дней после заключения Договора об образовании. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на официальном сайте в сети Интернет.
- 2.12. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 2.13. Контроль движения воспитанников в Учреждении ведётся в **«Книге учёта движения воспитанников»** по следующей структуре: номер по порядку, фамилия, имя ребенка, дата рождения ребенка, домашний адрес, телефон, сведения о родителях (Ф.И.О. матери, отца, место работы, должность, мобильный телефон), регистрационный номер направления и дата выдачи, дата и номер приказа о приеме, дата и номер приказа об отчислении, причина выбытия ребенка из учреждения. «Книга учёта движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью учреждения.

3. Порядок перевода воспитанников из группы в группу без изменения условий получения образования

3.1. К переводу воспитанников Учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования относятся:

- перевод воспитанника по образовательной программе дошкольного

образования из одной группы в другую группу такой же направленности без изменения направленности образовательной программы;

3.2. Перевод воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- по инициативе Учреждения.

3.3. Перевод из группы в группу по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод.

Перевод по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

Заявление родителей (законных представителей) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

Заявление родителей (законных представителей) рассматривается руководителем или ответственным лицом, назначенным руководителем, в течение 10 дней.

В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

Руководитель издает приказ о переводе воспитанника в течение 3-х дней с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) о переводе воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования.

В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, руководителем или ответственным лицом на заявлении проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение 10 дней с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

3.4. Перевода воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе Учреждения осуществляется:

3.4.1. в связи с переводом из группы в группу в следующую возрастную ступень без изменения условий получения образования;

Решение о переводе воспитанника (воспитанников) Учреждения из группы в группу в следующую возрастную ступень без изменения условий получения образования по инициативе Учреждения принимается на Педагогическом совете учреждения, оформляется протоколом, доводится до сведения родителей (законных представителей) посредством размещения на официальном сайте учреждения и на информационном стенде учреждения, размещенном в доступном месте;

Перевод осуществляется по окончании учебного года, не позднее 1 июня ежегодно, и оформляется приказом руководителя.

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

Решение Учреждения о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) доводится до сведения родителей (законных представителей) не позднее, чем за 3 дня до издания приказа о переводе.

Приказ о переводе (без указания списочного состава групп) размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет.

3.4.2. в связи с малой численностью воспитанников в группе (каникулярный период, летний

период, не укомплектованностью группы воспитанниками):

Решение о переводе воспитанника (воспитанников) из одной группы в другую в связи с малой численностью воспитанников в группе принимается на Педагогическом совете учреждения, оформляется протоколом, доводится до сведения родителей (законных представителей) посредством размещения на официальном сайте учреждения и на информационном стенде учреждения, размещенном в доступном месте;

На основании решения Педагогического совета, руководитель не позднее чем за 5 дней до даты фактического перевода, издает распорядительный акт (приказ) о переводе воспитанников из одной группы в другую, с указанием в нем даты перевода, №№ групп, списочного состава переводимых воспитанников, обязанности воспитателей исключить из списочного состава воспитанников одной группы и включить воспитанников в списочный состав другой (принимающей) группы;

С распорядительным актом о переводе Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) в трехдневный срок с даты издания распорядительного акта о переводе.

3.4.3. в связи с аварийной ситуацией на группе или непредвиденные обстоятельства (внезапная болезнь работников группы, карантин, по медицинским показаниям воспитанника и др.).

Решение о переводе воспитанников руководителем учреждения принимается незамедлительно изданием распорядительного акта;

В распорядительном акте указывается дата перевода, срок перевода, №№ групп, списочный состав переводимых воспитанников, обязанности воспитателей исключить из списочного состава воспитанников одной группы и включить воспитанников в списочный состав другой (принимающей) группы;

Распорядительный акт о переводе размещается в день перевода на официальном сайте учреждения, информационном стенде и в день перевода доводится до сведения родителей (законных представителей).

4. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одной дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие дошкольные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня.

Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одной дошкольной образовательной организации (далее – ДОО), осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие дошкольные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня (далее - Порядок), происходит в следующих случаях:

4.1. По инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника.

4.1.1. Перевод воспитанника осуществляется по состоянию на 1-е число следующего месяца после принятия Учредителем решения о переводе.

4.1.2. При переводе несовершеннолетнего воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника: направляют учредителю заявление о переводе в принимающую организацию.

4.1.3. Учредитель, по получению заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из исходной организации и наличия высвобожденных мест в принимающей организации, в пятидневный срок с даты получения заявления о переводе направляет заявителю уведомление о возможности положительного решения перевода.

4.1.4. По получению уведомления от учредителя о возможности перевода, родитель (законный представитель) воспитанника обращается в ДОО с заявлением об отчислении. В заявлении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, подаваемом в ДОО об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

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

б) дата рождения;

в) наименование возрастной группы, посещаемой воспитанником;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт и субъект Российской Федерации.

4.1.5. На основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника об отчислении, ДОО в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника. Копию распорядительного акта направляет в течение 3 дней с даты издания учредителю с приложением направления. Датой отчисления воспитанника из ДОО считается последнее число месяца, который посещал воспитанник.

4.1.6. Родитель (законный представитель) обязан в течение 2-х рабочих дней с даты обращения в исходную организацию с заявлением об отчислении, произвести окончательный расчет с ДОО (внести родительскую плату). Квитанция об оплате предоставляется ДОО при получении документов на воспитанника.

4.1.7. Родитель (законный представитель) воспитанника обязан получить в медицинском кабинете медицинскую карту воспитанника с отметкой об отсутствии в возрастной группе карантина в связи с инфекционным заболеванием. Медицинская карта воспитанника подлежит передаче в медицинский кабинет принимающей организации.

4.1.8. Учредитель, по получению приказа об отчислении от ДОО, издает приказ о переводе воспитанника из ДОО в принимающую и направляет в каждую из организаций по 1 экземпляру приказа. Одновременно с направлением в принимающую организацию приказа о переводе, направляется экземпляр направления на ребенка с отметкой о переводе. В адрес родителя (законного представителя) направляется уведомление о переводе ребенка в принимающую организацию в 2-х дневный срок с даты издания приказа о переводе.

4.1.9. Прием воспитанника в принимающую организацию осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.2. В случае приостановления отношений между исходной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника на период ремонтных работ в исходной организации и иных случаях, когда исходная организация не осуществляет деятельность по реализации программ дошкольного образования и/или уходу и присмотру.

4.2.1. Муниципальные дошкольные образовательные организации, расположенные на территории МО ГО «Сыктывкар», ежегодно заключают между собой договоры о сотрудничестве на случай приостановления деятельности по реализации программ дошкольного образования и/или ухода и присмотра. Основанием для организации процедуры приостановления отношений между исходной организацией и родителями (законными представителями) письменное согласие

родителей (законных представителей) воспитанников о приостановлении отношений с исходной организацией в связи с временным переводом в принимающую организацию.

4.2.2. ДОУ ежегодно, не позднее 1 мая каждого года составляет списки детей, подлежащих временному переводу в принимающую организацию.

4.2.3. Приказ о приостановлении отношений в связи с временным переводом воспитанников в принимающую организацию с указанием срока перевода (приостановления отношений) с приложением списка детей в 2-х экземплярах с указанием возраста (даты и года рождения) не позднее чем за 2 недели до даты, указанной в графике работы в летний период, направляются ДОУ учредителю для согласования. Приказ о приостановлении отношений в связи с временным переводом доводится до сведения родителей (законных представителей) способом размещения на официальном сайте в сети Интернет ДОУ и на информационных стендах, а также под роспись каждому родителю в течение 3-х дней со дня издания приказа о приостановлении отношений в связи с временным переводом.

4.2.4. Учредитель в 2-х дневный срок, с даты получения приказа от ДОУ о приостановлении отношений в связи с временным переводом воспитанников, согласовывает приказ.

4.2.5. Список детей с указанием размера компенсации родительской платы и приказ о приостановлении отношений, согласованный с учредителем, не позднее чем за 2 недели до даты, указанной в графике работы на летний период, направляется исходной организацией в принимающую организацию.

4.2.6. ДОУ, не позднее даты осуществления фактического перевода, организует направление медицинскими работниками медицинских карт воспитанников в медицинский кабинет принимающей организации. Ответственность за своевременность передачи карт, полноту передачи и сохранность медицинской документации возлагается на медицинских работников медицинских кабинетов.

4.2.7. Принимающая организация осуществляет временный прием воспитанников изданием распорядительного акта (приказа) о временном приеме воспитанников в порядке перевода из ДОУ, которому предшествует заключение договора с родителями (законными представителями) с указанием срока приема и возрастной группы. В договоре предусматривается в разделе «Стоимость услуг и порядок расчетов» пункт о размере предоплаты за услуги по присмотру и уходу. Оплата за услуги присмотра и ухода (родительская плата) осуществляется в соответствии с Постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» «О размере родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования муниципальных образовательных организаций».

4.2.8. Прием воспитанников в принимающую организацию осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.2.9. Сроки приема и приостановления отношений в распорядительных актах исходящей организации и принимающей организации должны совпадать. По истечению срока зачисления медицинская карта воспитанника подлежит возврату в медицинский кабинет ДОУ.

4.2.10. По истечению срока приема воспитанников, принимающая организация соблюдает установленный вышеуказанный порядок (за исключением получения согласия родителей и списка детей с указанием размера компенсации родительской платы).

4.3. В случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия). В случае приостановления действия лицензии.

4.3.1. При принятии решения о прекращении деятельности ДООУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация (перечень принимающих организаций), в которую будут переводиться воспитанники, предоставившие необходимые письменные согласия на перевод.

4.3.2. О предстоящем переводе ДООУ в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности ДООУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий лиц на перевод в принимающую организацию.

4.3.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет: в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности - 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 на осуществление образовательной деятельности.

4.3.4. Учредитель, осуществляет выбор принимающих организаций с использованием информации, предварительно полученной от ДООУ о списочном составе воспитанников с указанием их возраста.

4.3.5. Учредитель производит выборку организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и запрашивает выбранные организации о возможности перевода в них воспитанников. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности приема воспитанников в порядке перевода.

4.3.6. ДООУ доводит до сведения родителей (законных представителей) полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих соответствующие образовательные программы, которые дали согласие на перевод воспитанников из ДООУ, а также о сроках предоставления письменных согласий на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень образовательных программ, реализуемых организацией, количество свободных мест.

4.3.7. После получения соответствующих письменных согласий, исходная организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую

организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности организации, аннулирование лицензии) и наименование принимающей организации. Распорядительный акт подлежит согласованию с учредителем.

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

4.3.9. ДОО передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, соответствующие письменные согласия, личные дела воспитанников.

4.2.10. На основании представленных документов принимающая организация издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в принимающую организацию 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, группы, формы обучения.

4.3.11. 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) несовершеннолетних воспитанников.

5. Порядок оформления приостановления образовательных отношений.

5.1. Приостановление образовательных отношений производится в следующих случаях:

а) по инициативе родителей (уважительная причина отсутствия ребенка: длительная болезнь, отпуск родителей, но не более чем на 75 дней суммарно в учебном году);

б) по инициативе учреждения (длительное отсутствие воспитанника по невыясненным обстоятельствам, отсутствию уважительных причин отсутствия).

5.2. Приостановление отношений в случае, указанном в п. а) настоящего раздела оформляется распорядительным актом учреждения с указанием срока приостановления отношений, образовательные отношения возобновляются по истечении срока приостановления отношений.

5.3. Приостановление образовательных отношений в случае, указанном в п. б) настоящего раздела оформляется распорядительным актом учреждения, воспитанник исключается из списочного состава возрастной группы без исключения из списочного состава учреждения, при возобновлении отношений воспитанник включается в списочный состав группы, в которой есть свободные места.

5.4. Во всех случаях о приостановлении отношений, копия распорядительного акта с указанием причины приостановления отношений размещается на официальном сайте учреждения, а в случае указанном в пункте б) настоящего раздела, копия распорядительного акта направляется родителю (законному представителю) по почте.

6. Порядок оформления прекращения (отчисления) отношений.

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

а) в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);

б) досрочно по следующим основаниям:

- 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 воспитанников или родителей (законных представителей) и учреждения, в том числе в случае его ликвидации.

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

6.3..Оформление прекращения образовательных отношений осуществляется распорядительным актом учреждения, об отчислении воспитанника. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг (платных услуг), при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается также на основании распорядительного акта об отчислении воспитанника из учреждения. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения прекращаются с даты его отчисления.

7. Порядок регулирования спорных вопросов.

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

8. Контроль за соблюдением Положения

8.1. Контроль за соблюдением Положения осуществляет руководитель учреждения.