

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18, ДОШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

170034 г. Тверь
Ул. Дмитрия Донского, дом 38

тел/факс: (4822) 42-17-18
e-mail: detsad19tver@yandex.ru

ПРИНЯТО:

Советом педагогов
дошкольного отделения МБОУ СОШ № 18
Протокол №1
от « 31 » августа 2020 г

Согласовано:

На Совете родителей
МБОУ СОШ № 18, ДО
Протокол № 1
от «31 » августа 2020 г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 18



Т.А.Бердыган

Приказ № 01/13

от « 01 » сентября 2020 г.

П Р А В И Л А

**приема, перевода, отчисления
и
восстановления**

несовершеннолетних обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует правила приема несовершеннолетних обучающихся (далее воспитанников) в МБОУ СОШ № 18, дошкольное отделение, группы дошкольного образования (далее ДО), порядок и основание перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ СОШ № 18, ДО и родителями (законными представителями) воспитанников.

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

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с :

- ✓ Конвенцией о правах ребенка;
- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. №1527 «Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности»;
- ✓ Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- ✓ указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- ✓ постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- ✓ постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 года №28 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- ✓ законодательством Тверской области;
- ✓ нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- ✓ уставом МБОУ СОШ.

1.4. В ДО принимаются дети согласно списку для комплектования учреждения, согласованного с председателем Комиссии, представителем Управления образования администрации города Твери (далее Управление)

1.5. При вариативных формах получения дошкольного образования в ДО принимаются дети на основании путевки, выданной Управлением, с указанием периода предоставления места.

1.6. Информацию о порядке приема воспитанников родители (законные представители) могут получить:

- ✓ на информационном стенде ДО,

✓ на официальном сайте МБОУ СОШ в разделе: Комплектование ДОУ. Вакантные места для приема (перевода)

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

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

2. Прием воспитанников

2.1. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) с неполным режимом пребывания – группу(ы) кратковременного пребывания

2.2. Прием воспитанников осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

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

2.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

2.5. В приеме в организацию 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566); в случае отсутствия мест в образовательной организации 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 – управление образования Администрации г. Твери.

2.6. В ДО принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет.

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

2.7. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом на 01 сентября. Основной структурной единицей ДО является группа детей дошкольного возраста (далее группа). В ДО функционирует 4 возрастных группы общеразвивающей направленности, из них все группы для детей с 12-ти часовым пребыванием. Наполняемость групп детьми определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормами СанПиН.

2.8. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9. Учитывая желание родителей, возможен прием детей на неполный день – от 3-х до 5-ти часов пребывания в период с 8.00 до 13.00 часов (с возможной организацией двухразового питания). Дети добавляются к списочному составу функционирующих групп с учетом одновозрастного принципа, исходя из предельной наполняемости группы, согласно требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений».

2.10. Исполнителем муниципальной услуги в части зачисления детей в ДО является зам. директора по УВР, который осуществляет прием в ДО в соответствии с данными Правилами. Прием родителей (законных представителей) для зачисления детей в ДО осуществляется ежедневно, с 9.00 до 13.00 с понедельника по пятницу во время проведения комплектования.

2.11. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом директора.

2.12. Приказ, указанный в пункте 2.11 Правил, размещается на информационном стенде в ДО и на официальном сайте МБОУ СОШ в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.13. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в ДО и на официальном сайте МБОУ СОШ в сети «Интернет»:

- распорядительного акта управления образования города Твери о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих Правил;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- информации об адресах и телефонах органов управления образованием, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенком за пределами РФ;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.14. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

2.15. Информацию о зачислении детей родители (законные представители) также получают от зам. директора по УВР или специалиста Управления образования администрации города Твери.

3. Порядок комплектования и условия приёма детей в ДО.

3.1. Приём детей в ДО осуществляется ежегодно с момента начала и окончания работы Комиссии по комплектованию. Далее прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. Право первоочередного приема, согласно федеральному законодательству имеют:

- дети судей (Закон РФ от 26.07.1992 № 3132-1 «О статусе судей»);
- дети прокуроров и следователей (Закон РФ от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре РФ»);
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации, вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в том числе дети граждан из подразделений особого риска (Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства РФ «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников Федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» от 12.08.2008г. № 587 п.4);
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (ФЗ от 28.12.2010г. № 403);
- дети сотрудников, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (Постановление Правительства Российской Федерации «О дополнительных по социальной защите членов семей 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, лица, получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей» от 25.08.1999г. № 936);
- другие категории лиц, предусмотренные федеральным законодательством.

3.3. Право первоочередного приема, согласно Перечню категорий семей, имеющих право на первоочередное зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение, определенное федеральным законодательством, имеют:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);
- дети сотрудников полиции, а также другие категории в соответствии с ФЗ № 3 от 07.02.2011 «О полиции»;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации № 181 от 24.11.1995, статья 18, Указ Президента РФ «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» № 1157 от 02.10.1992);

- дети военнослужащих и дети граждан, уволенных с воинской службы (ФЗ «О статусе военнослужащих» № 76 от 27.05.1998г. ст. 19,23);
- дети, находящиеся под опекой (ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» № 159 от 21.12.1996г.);
- дети работающих одиноких родителей .

3.4. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в детском саду уже обучаются их братья и (или) сестры.

3.5. Основанием для начала административной процедуры – зачисление ребенка в ДО является полученное направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования. Несовершеннолетние обучающиеся направляются в ДО в соотношении:

- ✓ 50% - льготной категории граждан, имеющих преимущества в предоставлении мест,
- ✓ 50% - регистрирующихся на общих основаниях.

3.6. Зам. директора по УВР в течение 3-х календарных дней с момента электронного распределения мест в АИС извещает родителей (законных представителей) устно, либо письменно, по телефону, в письменной форме по почте или на электронный адрес, о предоставлении ребенку места в ДО и о необходимости прибытия в ДО с документами.

Основанием для начала административной процедуры является уведомление заявителя зам. директора по УВР о предоставлении места и заявление заявителя о зачислении ребенка в ДО.

3.7. Родители (законные представители) лично обращаются в ДО. Приём детей в ДО осуществляется при наличии следующих документов:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребёнка о приёме;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории города Твери;
- медицинского заключения в медицинской карте ребёнка для образовательных учреждений;
- согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребёнка.
- документов, подтверждающих право на льготы и компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении.

Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются зам. директора по УВР или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДО. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДО, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.8. В случае выбытия воспитанников, в течение учебного года производится доукомплектование ДО.

3.9. Прекращение оказания муниципальной услуги в ДО осуществляется по заявлению родителя (законного представителя).

3.10. 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.

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

3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБОУ СОШ, основной образовательной программой дошкольного образования и адаптированной образовательной программой дошкольного образования, реализуемыми ДО, правилами внутреннего распорядка воспитанников ДО, правами и обязанностями воспитанников, правами, обязанностями и ответственностью родителей (законных представителей) воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.13. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, согласие на оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи и согласие на размещение фотографий детей, сделанных во время проведения образовательного процесса. Данные согласия распространяются на весь срок действия договора об образовании по основной образовательной программе дошкольного образования.

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

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

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

3.17. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДО, перечне представленных документов, контактные телефоны ДО. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МБОУ СОШ.

3.18. После приема документов, ДО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор об образовании) с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор об образовании заключается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Договор об образовании регистрируется в журнале регистрации договоров, ему присваивается порядковый номер. Один экземпляр договора об образовании выдаётся родителям (законным представителям) воспитанника на руки.

3.19. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом зам. директора по УВР в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте детского сада в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по основной деятельности.

3.20. Все данные на воспитанников заносятся в «Книгу движения детей дошкольного отделения МБОУ СОШ № 18.

3.21. На каждого воспитанника, принятого в ДО, заводится личное дело. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДО на время обучения воспитанника. Ответственность за оформление личного дела воспитанника несет зам. директора по УВР.

3.22. На основании комплектования на 1 сентября каждого года зам.директора по УВР издаёт приказ о комплектовании групп на новый учебный год с учётом возраста воспитанников.

3.23. За ребенком сохраняется место в ДО при условии предоставления соответствующих документов в следующих случаях:

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

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

4. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся

Перевод воспитанников может быть организован по следующим направлениям:

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

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

4.1.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу ДО осуществляется приказом руководителя (зам. директора по УВР) образовательной организации, издаваемым не позднее 01 сентября текущего года.

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

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

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

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

4.2. Порядок и основания перевода воспитанников из ДО в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности

4.2.1. Порядок и условия 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 (далее - Порядок), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- ✓ по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);
- ✓ в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- ✓ в случае приостановления действия лицензии.

4.2.2. Управление образования администрации города Твери (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4.2.3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

II. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

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

- ✓ осуществляют выбор принимающей организации;
- ✓ обращаются в выбранную организацию 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);
- ✓ при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

✓ обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.2.5. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.2.6. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.2.7. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

4.2.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.2.9. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

4.2.9.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

4.2.9.2. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

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

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

III. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

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

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся 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 в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

4.2.13. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

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

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

4.2.14. Учредитель, за исключением случая, указанного в [пункте 4.2.12](#), осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.2.15. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

4.2.16. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

4.2.17. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

4.2.19. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

4.2.20. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

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

5. Прекращение образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются на основании личного заявления родителя (законного представителя) в связи с окончанием срока обучения воспитанника в ДО, осуществляющего образовательную деятельность.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и ДО, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации ДО, осуществляющего образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед ДО, осуществляющего образовательную деятельность.

5.4. Отчисление воспитанника из ДО производится на основании приказа об отчислении, который регистрируется в книге приказов по основной деятельности. Основанием для издания приказа является заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

5.5. При отчислении воспитанника делается соответствующая запись в «Книге движения детей дошкольного отделения МБОУ СОШ № 18».

6. Порядок восстановления в МБДОУ.

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

6.2. Основанием для восстановления несовершеннолетнего обучающегося является приказ зам. директора по УВР о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством и локальными актами ДО возникают с даты восстановления несовершеннолетнего обучающегося в ДО.

7. Льготы и компенсация части родительской платы

7.1. При приеме ребенка зам. директора по УВР, либо уполномоченным им по приказу лицом, принимаются также документы на льготу по оплате за присмотр и уход за детьми, и на получение компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДО.

7.2. В соответствии с действующим законодательством родительская плата за присмотр и уход за детьми не взимается за присмотр и уход:

- за детьми-инвалидами;
- за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей,
- за детьми с туберкулезной интоксикацией.

7.3. Льгота назначается на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников при предъявлении полного пакета документов о предоставлении льготы:

- копия документа (ов), подтверждающего(их) льготу;
- копия свидетельства о рождении ребенка.

7.4. Если родители (законные представители) воспитанников не предоставили пакет документов в установленный срок, родительская плата за присмотр и уход ребенка взимается в полном

размере. Перерасчет платы за прошедшие месяцы после предоставления пакета документов не производится.

7.5. При наличии у семьи права на применение нескольких льгот применению подлежит одна льгота по выбору родителей (законных представителей).

7.6. Родители (законные представители) воспитанников вправе отказаться от применения установленных льгот.

7.7. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих ДО, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов **Российской Федерации**:

- на первого ребенка – 20% размера платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, фактически внесенной родителями (законными представителями);
- на второго ребенка – 50%;
- на третьего и последующих детей – 100%.

7.8. Размер **муниципальной** компенсации устанавливается в процентах от внесенной родительской платы за присмотр и уход за ребенком и выплачивается следующим категориям граждан:

а) родителю (законному представителю), имеющему 3-х и более несовершеннолетних детей:

На 1-го ребенка	На 2-го ребенка
40%	25%

б) родителю (законному представителю), являющегося работником МОУ и получающего заработную плату по группам должностей работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

На 1-го ребенка	На 2-го ребенка
56%	35%

в) родителю (законному представителю), имеющего детей с ограниченными возможностями здоровья и посещающих МОУ:

На 1-го ребенка	На 2-го ребенка
40%	25%

К детям с ограниченными возможностями здоровья относятся дети:

- глухие и слабослышащие;
- слепые и слабовидящие;
- с тяжелыми нарушениями речи: алалией, дизартрией, ринолалией, афазией, общим недоразвитием речи и заиканием;
- с нарушением опорно-двигательного аппарата: церебральными параличами, последствиями полиомиелита, артрогриппозом, хондродистрофией, миопатией;
- с нарушением интеллекта, задержкой психического развития.

7.8.1. Для назначения муниципальной компенсации родитель (законный представитель) представляет руководителю МОУ, которое посещает ребенок, следующие документы:

- письменное заявление одного из родителей (законных представителей) о назначении муниципальной компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему Порядку;
- документы, подтверждающие принадлежность к категориям граждан, указанных в пункте 7.8:

а) для родителя (законного представителя), имеющего 3-х и более несовершеннолетних детей: копии свидетельств о рождении детей;

б) для родителя (законного представителя), являющегося работником МОУ и получающего заработную плату по группам должностей работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала: справка с места работы;

в) для родителя (законного представителя), имеющего детей с ограниченными возможностями здоровья и посещающих МОУ: копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

При разных фамилиях родителей и ребенка предоставляются копии документов, подтверждающих родство.

7.8.2. Заявление и документы, подтверждающие право на выплату муниципальной компенсации, предоставляются при поступлении ребенка в ДОУ либо в случае наступления обстоятельств, влекущих отнесение родителя (законного представителя) к категории граждан, указанных в пункте 7.8 .

7.8.3. В случае наступлении обстоятельств, изменяющих принадлежность к одной из категорий граждан, указанных в пункте 7.8, либо обстоятельств, исключающих такую принадлежность, родитель (законный представитель) обязан незамедлительно уведомить об этом ДОУ.

В случае неуведомления ДО родитель (законный представитель) несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.8.4. Выплата муниципальной компенсации производится начиная с месяца, в котором в ДО поступило письменное заявление с приложением соответствующих документов, но не ранее даты зачисления ребенка в ДО и по день его отчисления из данного ДОУ включительно либо по день наступления обстоятельств, исключающих принадлежность к одной из категорий граждан, указанных в пункте 7.8 .

Выплата муниципальной компенсации производится в срок, установленный управлением образования администрации города Твери.

7.9. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в ДО.

7.10. Компенсация назначается на основании письменного заявления о назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком установленной формы, с которым один из родителей (законных представителей) обращается в ДО и при предъявлении полного пакета следующих документов:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подавшего заявление о назначении компенсации родительской платы за присмотр и уход.

- копии свидетельств о рождении на всех имеющихся детей, не достигших возраста 18 лет

- копия лицевого счета карты Сбербанка России, либо выписка лицевого счета карты Сбербанка России.

7.11. Документы на компенсацию и документы на льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми, после издания приказа зам. директора по УВР, либо лица, им уполномоченного по приказу, на льготу, либо на компенсацию передаются для исполнения в бухгалтерию. Документы, подтверждающие право на льготу, хранятся в личном деле воспитанника.

8. Порядок разрешения спорных вопросов.

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

9. Делопроизводство

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

9.1. «Книга движения детей дошкольного отделения МБОУ СОШ №18, которая прошнурована, пронумерована и скреплена печатью. Книга предназначена для учета договора с родителями (законными представителями), сведений о детях и их родителях (законных представителях) и осуществления контроля за приёмом и отчислением в (из) ДО.

9.2. Заявление о приеме в образовательную организацию регистрируются в «Журнале приёма заявлений в ДО».

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

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

9.5. «Приказы по основной деятельности»

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

10. Заключительные положения

10.1. Временный прием в ДО детей, посещающих другие образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования, в случае их закрытия, приостановления их функционирования в летний период, осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) обучающегося о временном приеме, при наличии свободных мест.

10.2. При временном приеме в ДО, родители (законные представители) руководствуются пунктом 3.4 раздела настоящих правил. После приема документов ДО заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании, где четко фиксируются сроки временного пребывания ребенка в ДО.

-
- *Представленные документы хранятся в виде копий в личном деле воспитанника на время обучения в ДО.*