

ПРИНЯТО: на Общем собрании работников
МБДОУ № 301: протокол № 1 от 01.02.21г

Согласовано: председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 301

Н.В. Потехина.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 301

Артюшина Т.П.

14 февраля 2021г.

Протонгировано 01.06.2022г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема, перевода, отчисления детей МБДОУ № 301

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления в МБДОУ № 301 (далее – *Положение*) определяет правила приема детей в МБДОУ и разработаны в соответствии

- с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 16.04.2022 года

- Приказа Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования",

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,

- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»,

- Постановления администрации города Красноярска «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений города Красноярска» (с изменениями на 10 марта 2022 года),

- Приказа главного управления образованием администрации г. Красноярска «О закреплении территориальных границ микрорайонов за дошкольными образовательными учреждениями»,

- Уставом МБДОУ № 301.

1.2. Целью настоящего *Положения* является соблюдение прав граждан на получение дошкольного образования.

1.3. Настоящее *Положение* регламентирует порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста, дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений (далее - учреждения).

1.4. Настоящее *Положение* вступает в силу с момента их утверждения соответствующим приказом заведующего МБДОУ и действуют вплоть до принятия новых.

1.5. Настоящее *Положение* вступает в силу с момента их утверждения соответствующим приказом заведующего МБДОУ и действуют вплоть до принятия новых.

В случае противоречия настоящего *Положения* действующему законодательству РФ применению подлежат нормы законодательства РФ.

II. Комплектование учреждения.

2.1. Комплектование МБДОУ на новый учебный год проводится ежегодно с 1 апреля по 1 сентября. Доукомплектование учреждений в остальное время проводится при наличии свободных мест и в соответствии с установленными законодательством нормативами наполняемости учреждений.

2.2. При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 1 сентября. Ребенок, родившийся в период с сентября по декабрь, зачисляется в группу, к которой относится по возрасту, либо в группу следующей возрастной категории при наличии свободных мест и при отсутствии очереди

2.3. Результаты ежегодного комплектования учреждения подводятся по состоянию на 5 сентября каждого года.

2.4. Места в учреждении предоставляются в порядке очереди.

2.5. В период доукомплектования при наличии свободных мест в учреждении места предоставляются детям, состоящим на учете для определения в дошкольное учреждение в смежных (граничащих друг с другом), определяемых в алфавитном порядке районах. При отсутствии детей, состоящих на учете для определения в МБДОУ, в смежных районах места предоставляются детям, состоящим на учете для определения в МБДОУ, в иных районах в аналогичном порядке.

2.6. *Первоочередным правом определения детей* в учреждение пользуются следующие категории граждан:

- ✓ дети, находящиеся под опекой (за исключением временной опеки);
- ✓ дети из семей, переселяющихся по Государственной программе по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;
- ✓ дети всех категорий работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дети сотрудников дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений, муниципальных образовательных учреждений дошкольного и младшего школьного возраста;
- ✓ дети медицинских работников, закрепленных за муниципальными дошкольными учреждениями, дошкольными группами муниципальных общеобразовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений дошкольного и младшего школьного возраста, работающих в них в течение полного рабочего дня,
- ✓ а также иные категории граждан, льготы которым установлены действующим законодательством.

В случае одновременного (в один день) обращения для приема детей в учреждение в первоочередном порядке преимущество отдается гражданам, обладающим правом первоочередного приема их детей в учреждение в соответствии с федеральным законодательством.

2.7. *Преимущественным правом приема* на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования пользуются дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, в те учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.8. *Внеочередным правом определения детей* в учреждение пользуются категории граждан, льготы которым установлены законодательством.

2.9. Наличие у родителей (законных представителей) права на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием их детей в учреждение подтверждается соответствующими документами при постановке на учет и на день выдачи направления. Подтверждающие документы хранятся у специалистов главного управления образования администрации города, территориального отдела главного управления образования администрации города по соответствующему району города со дня выдачи направления.

2.10. *Родители (законные представители) из многодетных семей вправе* до дня начала комплектования детей для определения в дошкольные учреждения обратиться в главное управление образования администрации города, территориальный отдел главного управления образования администрации города по соответствующему району города в целях подтверждения сохранения своего права на первоочередной прием в учреждение по состоянию на 1 июня текущего года и определения желаемой даты получения направления.

2.11. Главное управление образования администрации города (далее - Управление) осуществляет учет детей и выдачу направлений для определения в МБДОУ, имеющие группы компенсирующей направленности (за исключением групп компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи).

2.12. Территориальный отдел Советского района ГУО осуществляет учет детей и выдачу направлений для определения в МБДОУ имеющие группы общеразвивающей направленности с реализацией образовательной программы дошкольного образования (далее - группы общеразвивающей направленности), группы компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи.

2.13. Учет детей с ограниченными возможностями здоровья для направления в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.14. Постановка детей на учет для определения в группы компенсирующей, общеразвивающей направленности, производится однократно и круглогодично.

2.15. Постановка на учет осуществляется с рождения до достижения ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего календарного года по заявлению родителей (законных представителей) в адрес Управления, Отдела.

2.16. В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются:

- ✓ фамилия, имя, отчество ребенка;
- ✓ дата рождения ребенка;
- ✓ место жительства (пребывания) ребенка и (или) его родителей (законных представителей), телефон;
- ✓ дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного учреждения, желаемое/желаемые учреждения;

✓ согласие/несогласие родителей (законных представителей) на определение ребенка в группы по присмотру и уходу.

2.17. Заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений.

2.18. Постановка детей на учет для определения в учреждения может проходить при личном обращении без предварительной записи в порядке живой очереди в Управление, Отделы.

2.19. При личном обращении родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- ✓ свидетельства о рождении ребенка;
- ✓ паспорта родителя (законного представителя);
- ✓ документа, подтверждающего право на льготы (для льготной категории граждан);
- ✓ заключения психолого-медико-педагогической комиссии в случаях, установленных пунктом

2.13 настоящего Положения.

2.20. Родители (законные представители) вправе представить документ, удостоверяющий регистрацию по месту своего и (или) ребенка жительства (пребывания), по собственной инициативе. В случае непредставления данного документа родителями (законными представителями) Управление, Отделы осуществляют его запрос самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.21. Учет производится на электронном носителе посредством автоматизированной информационной системы, которая ведется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.22. В автоматизированную информационную систему вносятся следующие сведения:

- ✓ степень родства заявителя;
- ✓ фамилия, имя, отчество заявителя;
- ✓ паспортные данные заявителя;
- ✓ фамилия, имя, отчество ребенка;
- ✓ дата рождения ребенка;
- ✓ данные свидетельства о рождении ребенка;
- ✓ пол ребенка;
- ✓ тип группы;
- ✓ район города;
- ✓ желаемое/желаемые МБДОУ для зачисления;
- ✓ дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного учреждения;
- ✓ адрес места жительства (пребывания) ребенка и (или) его родителей (законных представителей).

2.23. Ежедневно по состоянию на 09:⁰⁰ специалисты формируют в системе отчет о детях, поставленных на учет для определения в учреждения. Бумажные варианты отчета подшиваются в Книгу отчетов о детях, поставленных на учет для определения в учреждения.

2.24. Управление, Отдел обеспечивают бесперебойную постановку на учет и хранение данных, вносимых в автоматизированную информационную систему.

2.25. Заявление о постановке на учет родители (законные представители) ребенка могут направить почтовым сообщением с приложением копий документов или с использованием сервисов официального портала государственных и муниципальных услуг. Также заявление о постановке на учет может быть подано при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (кроме групп компенсирующей и оздоровительной направленности)

2.26. Управление, Отделы в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления информируют родителей (законных представителей) детей о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

2.27. В случае обращения родителей (законных представителей) в МФЦ специалист передает в МФЦ результат услуги для выдачи заявителю. В этом случае выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ.

2.28. Основаниями для отказа в постановке детей на учет для определения в учреждения являются:

- ✓ подача неполного комплекта документов;
- ✓ постановка на учет в группу общеразвивающей направленности, в том числе в группы по присмотру и уходу в одном из районов города;
- ✓ возраст ребенка превышает 7 лет на 1 сентября текущего года.

2.29. При отсутствии оснований для отказа в постановке детей на учет датой постановки на учет является:

- ✓ дата личного обращения с заявлением о постановке на учет в Управление, Отделы;
- ✓ дата регистрации заявления о постановке на учет в Управлении, Отделе - в случае подачи заявления путем направления почтового сообщения;
- ✓ дата подачи заявления на официальный портал государственных и муниципальных услуг - в случае подачи заявления через официальный портал государственных и муниципальных услуг;
- ✓ дата подачи заявления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - в случае подачи заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.30. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы лично, в том числе по собственной инициативе документ, удостоверяющий регистрацию по месту жительства (пребывания) ребенка и (или) его родителей (законных представителей), выдается талон-подтверждение, содержащий следующие сведения:

- ✓ регистрационный номер заявления о постановке на учет;
- ✓ идентификационный номер ребенка в автоматизированной информационной системе;
- ✓ фамилию, имя, отчество заявителя;
- ✓ фамилию, имя, отчество ребенка;
- ✓ дату рождения ребенка;
- ✓ номера приоритетных детских садов;
- ✓ дату постановки на учет;
- ✓ адрес сайта для получения необходимых сведений.

2.31. Талон-подтверждение заверяется подписью специалиста и штампом органа, выдавшего его.

2.32. При изменении фамилии, имени, отчества ребенка, места жительства (пребывания), контактного телефона родителям (законным представителям) необходимо в заявительном порядке сообщить об этом по месту постановки ребенка на учет для определения в учреждение. В случае изменения фамилии, имени, отчества ребенка родители (законные представители) ребенка должны предъявить оригинал свидетельства о рождении.

2.33. На основании поступившего заявления специалист вносит изменения и дополнения в соответствующие поля автоматизированной информационной системы.

2.34. В случае перемены места жительства (пребывания) родители (законные представители) ребенка вправе обратиться с заявлением в Отдел по новому месту жительства (пребывания) по вопросу учета ребенка для приема в учреждение, предъявив документы, необходимые для постановки на учет, а также талон-подтверждение о снятии с учета, предварительно полученный в Отделе по прежнему месту жительства (пребывания). В заявлении указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка (число, месяц, год), первоначальная дата постановки на учет в Отделе по прежнему месту жительства (пребывания).

2.35. В автоматизированную информационную систему вносятся соответствующие сведения о ребенке с присвоением статуса "очередник переведен из другого Отдела" с датой постановки, аналогичной первоначальной дате постановки на учет по прежнему месту жительства.

2.36. Родители (законные представители) предварительно в заявительном порядке снимают ребенка с учета в Отделе по прежнему месту жительства (пребывания). При снятии ребенка с учета для определения в учреждение родителю (законному представителю) выдается талон-подтверждение о снятии с учета, содержащий следующие сведения:

- ✓ фамилию, имя, отчество заявителя;
- ✓ фамилию, имя, отчество ребенка;
- ✓ дату рождения ребенка;
- ✓ дату постановки на учет;
- ✓ дату снятия с учета.

2.37. Подтверждение заверяется подписью специалиста и штампом Органа, выдавшего его.

2.38. В иных случаях при условии снятия ребенка с учета в Отделе одного района постановка его на учет для определения в учреждение в Отделе другого района осуществляется в общем порядке.

2.39. Управление формирует списки детей для определения в учреждения.

2.40. В целях получения дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты родителям (законным представителям) детей, поставленных на учет для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации не позднее 31.03.2017 и снятых по заявлению родителей (законных представителей) с учета после вступления в силу Решения Красноярского городского Совета депутатов от 09.06.2015 N 8-112 "Об установлении дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты отдельной категории граждан" (далее - Выплата),

родители (законные представители) вправе обратиться с заявлением о снятии ребенка с учета в Отдел по месту постановки ребенка на учет, Управление. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка (число, месяц, год), первоначальная дата постановки на учет. Специалистами Отдела, Управления в автоматизированной информационной системе в карточке заявления ребенка устанавливается отметка в поле "Получатель выплаты" и состояние заявления автоматически меняется на "Снят с учета". Родителям (законным представителям) выдается талон-подтверждение о снятии ребенка с учета.

2.41. При отсутствии очереди и наличии свободных мест в учреждениях специалисты Управления запрашивают в автоматизированной информационной системе сведения о детях, в заявлениях которых имеется статус "Снят с учета" и отметка "Получатель выплаты", формируют списки таких детей для определения в учреждения по первоначальной дате постановки на учет. После чего на основании обращения с заявлением родителей (законных представителей) - получателей Выплаты в Отдел, Управление по месту снятия ребенка с учета ребенок восстанавливается на учете в автоматизированной информационной системе, родителям (законным представителям) выдается направление в учреждение.

2.42. В иных случаях на основании обращения с заявлением родителей (законных представителей) - получателей Выплаты в Отдел, Управление по месту снятия ребенка с учета о восстановлении ребенка на учете, в том числе в связи с достижением ребенком возраста 5 лет, ребенок восстанавливается на учете в автоматизированной информационной системе по первоначальной дате постановки на учет.

2.43. В случае отчисления по заявлению родителей (законных представителей) из группы по при- смотру и уходу муниципального дошкольного образовательного учреждения дети восстанавливаются в очереди по первоначальной дате постановки на учет по заявлению родителей (законных представителей).

2.44. Управление по результатам формирования списков детей еженедельно (в пятницу) издает приказ, который направляет в Отделы для дальнейшего информирования руководителей учреждений.

2.45. В течение 5 рабочих дней с даты издания приказа заведующий учреждений оповещают родителей (законных представителей). Родители (законные представители) в течение 5 рабочих дней с даты оповещения принимают решение о посещении учреждения и уведомляют о нем руководителя.

Оповещение (уведомление) осуществляется любыми доступными способами, позволяющими подтвердить его получение адресатом. Руководитель уведомляет родителей (законных представителей) о возможности получить направление до 1 сентября при личном обращении в Отдел, Управление либо в учреждении, в которое скомплектован ребенок, при наличии их письменного согласия на получение направления руководителем данного учреждения. Аналогичный порядок получения направления применяется при доукомплектовании.

При наличии у родителей (законных представителей) права на внеочередной или первоочередной прием их детей в учреждение, при оформлении письменного согласия родители (законные представители) дополнительно представляют подтверждающие документы. По итогам оповещения родителей (законных представителей) и принятия ими решений руководители учреждений в течение 2 рабочих дней направляют списки детей в Отдел, Управление с указанием информации, необходимой для включения в автоматизированную информационную систему.

При непринятии родителями (законными представителями) решения о посещении учреждения ребенок восстанавливается в очереди в автоматизированной информационной системе по первоначальной дате постановки на учет.

При не нахождении детей по месту проживания, отказе родителя от предоставленного места по состоянию здоровья специалистами Управления, Отдела в автоматизированной информационной системе в соответствующем поле детям присваиваются статусы: "Очередник не найден по месту проживания", "Очередник - отказ по состоянию здоровья". После присвоения данных статусов учетные карточки детей автоматически перемещаются в архив автоматизированной информационной системы, в котором хранится информация о детях, не участвующих в комплектовании учреждений.

На основании заявления родителей (законных представителей) в Управление, Отдел ребенок восстанавливается в очереди в автоматизированной информационной системе по первоначальной дате постановки на учет. Отказ родителя (законного представителя) от получения направления в учреждение оформляется путем подачи заявления в Отдел. При отказе родителя от предоставленного места специалистами Управления, Отдела в автоматизированной информационной системе в соответствующем поле детям присваивается статус "Очередник - отказ от комплектования до следующего года". После присвоения данного статуса учетные карточки детей автоматически перемещаются в архив автоматизированной информационной системы.

2.46. Отдел вносит информацию в автоматизированную информационную систему, формирует сводные списки по району и передает в Управление.

2.47. По итогам комплектования автоматизированной информационной системой формируется направление, которое содержит следующие сведения:

- ✓ номер направления;
- ✓ дату выдачи направления;
- ✓ сокращенное наименование образовательного учреждения;
- ✓ фамилию, имя, отчество ребенка;
- ✓ дату рождения ребенка.

2.48. Направление подписывается лицом, уполномоченным на выдачу направлений, и заверяется штампом органа, выдавшего направление.

2.49. Выдача направлений на следующий учебный год осуществляется с 1 июня текущего года.

2.50. Получить направление могут родители (законные представители) при личном обращении в Отдел, Управление либо руководители учреждений, получившие письменное согласие родителей (законных представителей) на получение направлений. При получении направлений руководителями учреждений в Отделе, Управлении составляется акт передачи. Руководитель в течение одного календарного дня со дня получения направления информирует родителей любыми доступными способами, позволяющими подтвердить его получение адресатом, о получении направления и сроке его действия.

2.51. Посещение групп компенсирующей направленности до достижения ребенком возраста 8 лет возможно по медицинским показаниям при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.52. Отделом, Управлением ведется регистрация всех выданных направлений в Журнале учета выдачи направлений, который содержит следующие сведения: номер направления;

- ✓ дату выдачи направления;
- ✓ фамилию, имя, отчество ребенка, на которого выписано направление;
- ✓ дату рождения ребенка;
- ✓ сокращенное наименование учреждения, в которое выдано направление;
- ✓ подпись лица, получившего направление.

2.53. В течение 30 календарных дней со дня получения направления родители (законные представители) ребенка представляют необходимые для зачисления документы в соответствующее учреждение (медицинское заключение, документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей), свидетельство о рождении ребенка, заявление). Родители (законные представители), лично получившие направление в Отделе, Управлении, дополнительно представляют направление.

2.54. Родители (законные представители) ребенка, лично получившие направление в Отделе, Управлении, могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. При этом документы, необходимые для зачисления ребенка в учреждение, предоставляются в соответствующее учреждение до начала посещения ребенком образовательной организации в срок не позднее 30 календарных дней со дня получения направления.

2.55. При не предоставлении документов для зачисления ребенка в учреждение руководители учреждений направляют информацию об этом в Управление, Отделы, специалисты которых в автоматизированной информационной системе в соответствующем поле присваивают ребенку статус "Очередник - не явился в ДОУ". После присвоения данного статуса учетная карточка ребенка автоматически перемещается в архив автоматизированной информационной системы, в котором хранится информация о детях, не участвующих в комплектовании. Руководитель учреждения по истечении 30 календарных дней с даты получения направления, при не предоставлении родителями документов, сдает направление в Отдел, Управление по акту. На основании заявления родителей (законных представителей) в Управление, Отдел ребенок восстанавливается в очереди в автоматизированной информационной системе по первоначальной дате постановки на учет.

2.56. При не востребованности направления в учреждение очередником до 1 сентября текущего года место в учреждении предоставляется в порядке очередности следующему из детей, состоящих на учете. Учетная карточка ребенка, родители (законные представители) которого не получили направление до указанного срока, автоматически перемещается в архив автоматизированной информационной системы, в котором хранится информация о детях, не участвующих в комплектовании учреждений. На основании заявления родителей (законных представителей) в Управление, Отдел ребенок

восстанавливается в очереди в автоматизированной информационной системе по первоначальной дате постановки на учет.

2.57. В случае предоставления места в учреждении в период доукомплектования родителям необходимо в течение 30 календарных дней с даты издания приказа обратиться в Отдел, Управление для получения направления. При не востребованности направления ребенок снимается с учета в автоматизированной информационной системе. На основании заявления родителей (законных представителей) в адрес Управления, Отдела ребенок восстанавливается в очереди в автоматизированной информационной системе по первоначальной дате постановки на учет.

2.58. Причина отсутствия ребенка в учреждении после его зачисления должна быть подтверждена соответствующими документами:

- ✓ справкой (заключением) медицинского учреждения (по факту выздоровления),
- ✓ заявлением родителя о сохранении за ребенком места в учреждении на период его отпуска (в последний день пребывания ребенка в учреждении).

2.59. Руководители учреждений в течение 10 календарных дней со дня выбытия ребенка из учреждения представляют в Управление, Отдел информацию о наличии свободных мест в учреждении.

2.60. Комплектование свободных мест осуществляется в порядке очередности. Соответствующая информация вносится в автоматизированную информационную систему.

2.61. Если в 2020 году начало срока в 30 календарных дней, определенным пунктом 2.57 настоящего Положения, приходится на период действия ограничительных мер, введенных нормативными правовыми актами органов государственной власти Красноярского края в целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19), то для исчисления такого 30-дневного срока его началом признается день, следующий за днем окончания периода ограничительных мер в полном объеме.

2.62. Количество групп в учреждении определяется учредителем исходя из их предельной наполняемости.

2.63. Комплектование учреждений, располагающихся в зданиях, построенных на территории города Красноярска с привлечением частных инвестиций, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением и соглашением с частным инвестором, на основании его обращения о комплектовании в Управление.

2.64. Прием детей в учреждения и их отчисление осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства и локальных нормативных актов учреждений.

III. Отчисление, перевод воспитанников

3.1. Основаниями для отчисления ребенка из МБДОУ является заявление родителя (законного представителя) ребенка и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. При отчислении ребенка из МБДОУ издается распорядительный акт об отчислении ребенка.

3.3. Заведующий МБДОУ в течение десяти рабочих дней с момента выбытия воспитанника из учреждения представляет в территориальный отдел главного управления образованием администрации г. Красноярска информацию о наличии вакантных мест в учреждении.

3.4. Перевод детей с ограниченными возможностями здоровья из групп общеразвивающей направленности в группы комбинированной направленности и перевод из групп компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности в группы, обеспечивающие коррекцию иных нарушений развития, либо в группы общеразвивающей направленности учреждений осуществляется Отделами, Управлением путем выдачи направлений на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии во внеочередном порядке на свободные места.

3.5. Перевод детей из групп по присмотру и уходу в группы общеразвивающей направленности осуществляется с учетом первоначальной даты постановки на учет при отсутствии очереди и наличии свободных мест в посещаемом учреждении либо в учреждениях, расположенных в районе города по месту нахождения посещаемого учреждения, на основании заявления родителей (законных представителей) в Отдел путем выдачи направления в группы общеразвивающей направленности.

3.6. Перевод детей из одного учреждения в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, осуществляется:

- ✓ по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка, зачисленного в учреждение в том числе в порядке обмена местами в учреждениях;
- ✓ в иных случаях, предусмотренных Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода

обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности"

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

- ✓ обращаются в Отдел, Управление с заявлением о переводе ребенка для направления в муниципальную образовательную организацию в рамках муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236;

- ✓ при отсутствии свободных мест в выбранной для перевода по собственной инициативе организации обращаются в Отдел, Управление с заявлением о переводе ребенка для определения принимающей организации.

3.8. Заявления родителей (законных представителей) о переводе ребенка фиксируются в Книге регистрации заявлений по переводу детей. Книга регистрации заявлений по переводу детей содержит следующие сведения:

- ✓ дату обращения;
- ✓ фамилию, имя, отчество ребенка;
- ✓ дату рождения;
- ✓ место жительства, телефон;
- ✓ краткое наименование учреждения, которое посещает ребенок;
- ✓ краткое наименование учреждения, в которое требуется перевод;
- ✓ номер направления с указанием принимающего учреждения, дату выдачи.

3.9. Специалист Отдела, Управления вносит данную информацию в автоматизированную информационную систему, которая осуществляет автоматический поиск вариантов перевода.

3.10. При наличии в автоматизированной информационной системе вариантов перевода в порядке обмена местами (как в пределах одного района, так и в разных районах города) при наличии участников перевода (детей), у которых совпадают возрастная группа и желаемые для посещения учреждения, Отдел, Управление в течение пяти рабочих дней оповещает родителей (законных представителей) всеми доступными способами, позволяющими подтвердить его получение адресатом, о дате выдачи направления в Отделе по месту нахождения принимающего учреждения.

3.11. После получения информации о предоставлении места в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

3.12. При переводе ребенка из одного учреждения в другое специалистом Отдела, Управления выдается направление в принимающее учреждение, которое регистрируется в Журнале учета выдачи направлений с отметкой "перевод", "перевод в порядке обмена".

3.13. Перевод детей из учреждений компенсирующего вида, комбинированного вида (групп оздоровительной и компенсирующей направленности) в общеразвивающие группы других учреждений осуществляется на основании заключения медико-психолого-педагогической комиссии.

3.14. В случае увольнения родителя (законного представителя), являющегося работником муниципального образовательного учреждения, сотрудником дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений дошкольного и младшего школьного возраста, работающих в них в течение полного рабочего дня, при условии, если ребенку предоставлено место в МБДОУ в первоочередном порядке на период работы родителя (законного представителя) в муниципальном учреждении, ребенок выбывает из группы полного дня и продолжает получать услугу по дошкольному образованию в группе кратковременного пребывания. При этом ребёнок восстанавливается в очереди по первоначальной дате постановки на учёт для определения в МБДОУ.

3.7.В летний период и при уменьшении количества детей ребенок временно переводится в другие группы МБДОУ.

4. Делопроизводство

4.1. В МБДОУ ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в МБДОУ, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

4.2. Книга учета движения детей содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество воспитанника;

- дату рождения;
- данные о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы;
- домашний адрес, телефон;
- дату поступления в учреждение;
- дату, причину выбытия;
- данные о причине выбытия и местонахождении ребенка.

4.3. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*приложение 2*), в котором указываются следующие сведения:

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

4.4. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (*приложение 3*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

4.5. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

МБДОУ № 301, Артюшина Тамара Петровна, Заведующий
02.08.2022 12:33 (MSK), Сертификат № 2ACF8600B7ADA2B84598663486D04F1F