РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ РУБЦОВСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 \_\_\_\_\_12.08.2021\_\_\_\_\_\_ №\_\_482\_\_\_\_

г.Рубцовск

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о порядке направления и приема в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, филиалы, структурные подразделения общеобразовательных учреждений Рубцовского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования, порядке отчисления, порядке и условиях 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 |

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке направления и приема в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, филиалы, структурные подразделения общеобразовательных учреждений Рубцовского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования, порядке отчисления, порядке и условиях 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.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Рубцовского района от 17.02.2020 г. № 72 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, филиалов, структурных подразделений муниципальных общеобразовательных организаций Рубцовского района, осуществляющих общеобразовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета по образованию.

Глава района П.И. Афанасьев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Рубцовского района

от 12.08.2021 № 482

Положение

о порядке направления и приема в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, филиалы, структурные подразделения общеобразовательных учреждений Рубцовского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования, порядке отчисления, порядке и условиях 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 – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», от 15.05.2020
№ 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», в целях обеспечения соблюдения равенства прав граждан на общедоступное и бесплатное дошкольное образование с учётом внеочередного, первоочередного права, установленного законодательством Российской Федерации для отдельных категорий лиц, с учетом потребностей населения в получении услуг дошкольного образования, исходя из имеющихся в Рубцовском районе условий и возможностей, удовлетворения потребности граждан, проживающих на территории Рубцовского района, в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

1.2. Настоящее Положение регулирует и обеспечивает единый подход к направлению и приему в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, филиалы, структурные подразделения общеобразовательных учреждений (далее – ОУ) Рубцовского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования, порядку отчисления, порядку и условиям 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 – ДОО) всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. Положение распространяется на ДОО Рубцовского района,реализующие образовательную программу дошкольного образования, регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса в части учета, комплектования, приема на обучение, отчисления и перевода.

 1.4. Положение обеспечивает прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

1.5. Направление детей в ДОО Рубцовского района на новый учебный год производится с мая по  июнь ежегодно. Дополнительное направление детей производится ежемесячно на освободившиеся места по заявкам руководителей ДОО. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.6. Понятия, используемые в настоящем Положении:

1.6.1. будущие воспитанники **-** дети в возрасте до 7 лет включительно, зарегистрированные в едином электронном реестре автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» (далее – АИС, электронный реестр);

1.6.2. заявитель **-** родитель (законный представитель) ребёнка в возрасте до 7 лет;

1.6.3. электронный реестр заявлений о приеме на обучение в ДОУ – единый реестр детей, зарегистрированных в АИС на территории муниципального образования Рубцовский район (далее – территория Рубцовского района);

1.6.4. АИС «Е-услуги. Образование» - модуль автоматизированной информационной системы, автоматически отображающий в электронном виде очередность ребёнка в разрезе на территории Рубцовского района, приоритетной ДОО, желаемых ДОО.

2. Организация предоставления общедоступного

бесплатного дошкольного образования

2.1. Прием детей в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, филиалы, структурные подразделения муниципальных общеобразовательных организаций Рубцовского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования, осуществляется при наличии соответствующих условий, по личному заявлению родителя (законного представителя), включающего следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

- дата рождения ребенка;

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- о направленности дошкольной группы;

- о необходимом режиме пребывания ребенка;

- о желаемой дате приема на обучение.

2.2. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.3. Для направления и/или приема в образовательную организацию (далее – ОО) родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.4. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

2.5. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

2.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

2.8. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.9. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.10. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.11. После приема документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Положения, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.12. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.14. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в дошкольные образовательные учреждения, филиалы, структурные подразделения муниципальных общеобразовательных организаций Рубцовского района, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.15. ДОО Рубцовского района обеспечивают воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей.

2. 15.1. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в ДОО осуществляется в группах. Группы имеют общеразвивающую направленность. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

2.15.2. Количество воспитанников в группах определяется, исходя из их предельной наполняемости, в зависимости от санитарных норм и условий образовательного процесса.

2.15.3. В образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования, могут функционировать группы кратковременного пребывания детей (3-х часового пребывания дошкольников в день) при наличии необходимых материально-технических условий и кадрового обеспечения.

2.15.4. Количество групп кратковременного пребывания в ОО, реализующих образовательные программы дошкольного образования, устанавливается в зависимости от потребности населения и условий, созданных для обеспечения образовательного процесса с учётом санитарных норм и правил. Приём на обучение детей в группы кратковременного пребывания детей осуществляется руководителями ОО на основании направления комитета Администрации Рубцовского района по образованию (далее – Комитет), заявления родителей, медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

2.15.5. Все ДОО в соответствии с Уставом ДОО оказывают методическую, консультативную помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей (в том числе и родителям, воспитывающим ребенка на дому).

3. Регистрация детей в электронном реестре

3.1. Родители (законные представители) регистрируют детей самостоятельно в Реестре через портал информационных систем образования Алтайского края по адресу: <http://eso.edu22.info/> (далее – портал образовательных услуг), через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), или с помощью специалиста дошкольного образования комитета Администрации Рубцовского района по образованию (далее – специалист Комитета) - при обращении в комитет района по образованию, или с помощью руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений, филиалов, структурных подразделений муниципальных общеобразовательных организаций Рубцовского района – при обращении в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, филиалы, структурные подразделения.

3.2. Для регистрации ребенка в Реестре специалистом Комитета, МФЦ (в филиалах МФЦ), в ДОО района с целью последующего направления в МБДОУ, филиалы, структурные подразделения ОУ родители (законные представители) предоставляют заявление, в котором должны содержаться следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

2) дата рождения ребенка;

3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

4) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

5) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

9) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

10) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

11) о направленности дошкольной группы;

12) о необходимом режиме пребывания ребенка;

13) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указывают сведения о ДОУ, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) отдельным категориям граждан (при наличии льгот).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в ДОУ, выбранной заявителем, заявители дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Предъявляется документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка.

3.3. На основании документов, указанных в п. 3.2. Положения, осуществляется регистрация ребенка в Реестре, по результатам которой родителю (законному представителю) выдается бумажная копия заявления, зарегистрированного в электронном виде на портале образовательных услуг.

3.4. При регистрации ребенка в Реестре родителем (законным представителем) самостоятельно через портал образовательных услуг по результатам заполнения электронного заявления номер ему присваивается автоматически.

3.5. Формирование Реестра осуществляется автоматизированной системой по возрастным периодам при внесении персональных данных о ребенке специалистом Комитета, специалистом МФЦ либо родителем (законным представителем) ребенка. Возрастной период определяется по годам рождения детей. Номер очереди ребенка в Реестре устанавливается автоматизированной системой.

3.6. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очередности своего ребёнка в электронном журнале будущих воспитанников с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» через сайт Госуслуг и АИС системы на основании индивидуального номера заявления или номера свидетельства о рождении ребёнка

3.7. Причинами отказа в регистрации ребёнка в электронном реестре являются:

1) неправильно оформленное заявление;

2) отсутствие необходимых сведений в заявлении;

3) отсутствие документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении;

3.8. Исключение детей из Реестра осуществляется в следующих случаях:

3.8.1. При зачислении ребенка в дошкольные образовательные учреждения, филиалы, структурные подразделения муниципальных общеобразовательных организаций;

3.8.2. По письменному заявлению родителя (законного представителя);

3.8.3. По достижении ребенком возраста 8 лет;

3.8.4. В случае отказа родителя (законного представителя) от места в дошкольных образовательных учреждений, филиалах, структурных подразделениях муниципальных общеобразовательных организаций.

3.9. В случае не распределения ребенка в дошкольные образовательные учреждения, филиалы, структурные подразделения муниципальных общеобразовательных организаций с учетом очередности, и истечения срока действия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее – заключение), на основании которого в электронном заявлении заполнен параметр «специализация по здоровью», электронное заявление переводится в статус «отозвано». Информация о переводе электронного заявления в статус «отозвано» размещается на портале образовательных услуг.

Срок действия заключения определен в течение календарного года с даты его подписания. Под календарным годом понимается период времени с 1 января по 31 декабря продолжительностью триста шестьдесят пять либо триста шестьдесят шесть (високосный год) календарных дней.

Для восстановления статуса электронного заявления «очередник» родители (законные представители) ребенка предоставляют в комитет Администрации Рубцовского района по образованию заключение с новым сроком действия. Специалистом комитета на портале образовательных услуг вносится информация о заключении, электронное заявление переводится в статус «очередник», при этом дата постановки ребенка на очередь для зачисления в дошкольные образовательные учреждения, филиалы, структурные подразделения муниципальных общеобразовательных организаций сохраняется.

3.10. Получить информацию о номере очереди ребенка в Реестре родители (законные представители) могут:

3.10.1. При обращении к специалисту Комитета в часы приема при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и свидетельства о рождении ребенка;

3.10.2. Через портал образовательных услуг по номеру заявления о регистрации ребенка в Реестре.

3.11. Комплектование групп в дошкольные образовательные учреждения, филиалы, структурные подразделения муниципальных общеобразовательных организаций на новый учебный год производится ежегодно в мае - июне. Началом учебного года считается 1 сентября.

Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из Реестра нуждающихся в местах в дошкольные образовательные учреждения, филиалы, структурные подразделения муниципальных общеобразовательных организаций в текущем учебном году, свободные места предоставляются детям, числящимся в Реестре для предоставления места в следующем учебном году. Параметром текущего комплектования указывается 01 сентября следующего учебного года.

3.12. Для поступления ребенка в дошкольные образовательные учреждения, филиалы, структурные подразделения муниципальных общеобразовательных организаций Рубцовского района родителю (законному представителю) предоставляется направление (путевка) с учетом очередности, предусмотренной пунктом 2.2. Положения.

По желанию родителя (законного представителя) путевка может быть получена в Комитете или в дошкольном образовательном учреждении, филиале, структурном подразделении муниципальных общеобразовательных организаций, в которую ребенок распределен.

3.13. При получении путевки в комитете Администрации Рубцовского района по образованию родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить ее в дошкольные образовательные учреждения, филиалы, структурные подразделения муниципальных общеобразовательных организаций в течение трех рабочих дней с момента получения.

В случае не предоставления путевки в дошкольные образовательные учреждения, филиалы, структурные подразделения муниципальных общеобразовательных организаций в установленный срок или непосещения ребенком в течение месяца с момента предоставления путевки, за исключением случаев отсутствия медицинского заключения о допуске ребенка в дошкольные образовательные учреждения, филиалы, структурные подразделения муниципальных общеобразовательных организаций по медицинским показаниям или по причине болезни ребенка, путевка аннулируется, а место предоставляется другому ребенку согласно Реестру. При этом очередь ребенка в Реестре не восстанавливается. Для получения места в дошкольные образовательные учреждения, филиалы, структурные подразделения муниципальных общеобразовательных организаций родители (законные представители) ребенка регистрируют его в Реестре вновь.

В случае невостребованности места для поступления ребенка в дошкольные образовательные учреждения, филиалы, структурные подразделения муниципальных общеобразовательных организаций в период комплектования на новый учебный год (май - июнь), в течение месяца со дня распределения в период текущего комплектования путевка аннулируется, заявление переводится в статус «заморожен» и исключается из дальнейшего комплектования. Восстановление заявления в Реестре осуществляется по письменному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.14. При получении родителями (законными представителями) ребенка путевки непосредственно в дошкольных образовательных учреждениях, филиалах, структурных подразделениях муниципальных общеобразовательных организаций данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи путевок, в котором указываются: дата обращения; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося родителя (законного представителя); фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка; номер путевки.

Обработка и хранениеперсональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.15. Персональные данные ребёнка в едином электронном реестре АИС системы учёта очередности и журнале регистрации заявлений могут изменяться в связи со сменой фамилии, имени, отчества, адреса местожительства, телефона. Родители (законные представители) обязаны своевременно сообщать об изменении фамилии, имени, отчества, адреса местожительства, телефона на личном приеме (в среду) на основании их заявления, при наличии документа, удостоверяющего личность, и уведомления о постановке на очередь.

4. Организация деятельности и информационной поддержки

комитет Администрации Рубцовского района по образованию

4.1. Комитетом Администрации Рубцовского района по образованию (далее – Комитет) родителю (законному представителю) ребенка может предоставляться следующая информация:

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в ДОУ.

4.2. Основные функции Комитета в деятельности информационной поддержки:

1) внесение изменений в электронный реестр на основании личных обращений заявителей.

2) информирование заявителей о регистрации или отказе в регистрации ребёнка в электронном реестре.

3) информирование заявителей о присвоенном номере индивидуального номера заявления, при регистрации в электронном реестре, на личном приеме, при наличии документа, удостоверяющего личность обратившегося родителя (законного представителя), свидетельства о рождении ребенка.

4) информирование заявителей о приеме на обучение в ДОО Рубцовского района, перечне необходимых документов для получения направления в ДОО, сроках оформления у руководителя ДОО личного дела ребёнка и перечне необходимых для этого документов.

5) осуществление информационной поддержки населения по вопросам направления ребенка в ДОО Рубцовского района и возможности получения услуг дошкольного образования в различных формах, в том числе в группах кратковременного пребывания дошкольников.

4.3. Информирование заявителей по вопросам направления или перевода ребенка в ДОО осуществляется с использованием электронной почты, телефонной связи.

5. Организация работы комиссии по комплектованию детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, филиалов, структурных

подразделений общеобразовательных учреждений района

5.1. Выдача направлений и прием в ДОО Рубцовского района осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест и только по личному заявлению родителя на основании направления Комитета по образованию и медицинского заключения.

5.2. Выдача направлений в ДОО Рубцовского района на новый учебный год производится комиссией по комплектованию детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, филиалов, структурных подразделений общеобразовательных учреждений района (далее – Комиссия) ежегодно в мае-июне текущего года, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в соответствии с постановлением Администрации района о закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, филиалов, структурных подразделений ОУ за территориями муниципального образования Рубцовский район Алтайского края, с учетом наличия свободных мест и предельной наполняемости ДОУ, филиалов, структурных подразделений ОУ, в соответствии с реестром очередников на основе единого банка данных электронной системы учёта будущих воспитанников и с учётом категорий граждан, имеющих льготы на получение направления в ДОУ, филиалы, структурные подразделения ОУ, предусмотренных действующим законодательством, настоящим Положением.

5.3. Комиссия действует на основании настоящего Положения.

5.4. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Рубцовского района Алтайского края.

5.5. Комиссия состоит из:

 председателя Комиссии;

 секретаря Комиссии;

 членов Комиссии.

 5.6. Комиссию возглавляет председатель.

 5.7. В состав Комиссии могут входить специалисты Комитета Администрации Рубцовского района по образованию, педагогические и руководящие работники ДОУ, филиалов, структурных подразделений ОУ, представители общественности.

 5.8. Основной формой работы Комиссии является заседание. Работа Комиссии организуется в соответствии с графиком, утвержденным председателем комитета по образованию, с учетом территориального принципа. О графике работы Комиссии родители (законные представители) информируются через ДОУ, филиалы, структурные подразделения ОУ, сайт комитета по образованию.

 5.9. Исключение детей из электронного реестра осуществляется Комиссией в следующих случаях:

1) при предоставлении места в ДОУ, филиалы, структурные подразделения ОУ;

2) по письменному заявлению родителей (законных представителей);

3) по достижению детьми возраста 7 лет;

5.10. Заведующие ДОУ, филиалов, структурных подразделений ОУ своевременно информируют Комиссию о предельной наполняемости групп, о количестве выпускаемых групп, обучающихся и освобождаемых местах, ежемесячно до 10 числа текущего месяца подают информацию о наличии свободных мест специалисту Комитета.

5.11. Члены Комиссии имеют право:

1) участвовать в обсуждении и подготовке решений Комиссии;

2) вносить предложения по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии;

3) отказать родителям (законным представителям) в получении направления по следующим основаниям:

а) если предоставлен пакет документов не в полном объеме;

б) если ребенок распределен в льготном порядке (по льготной очереди), но льгота не подтверждена;

в) при наличии медицинских показаний, препятствующих содержанию ребёнка в ДОУ.

5.12. Направления выдаются родителям (законным представителям) при предъявлении документов:

1) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

2) свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства-документ(ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность прав ребенка;

3) документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);

4) свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания;

5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (в случае необходимости);

7) документы, подтверждающие наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в ДОУ (свидетельство о рождении, справка о составе семьи, копия приказа о зачислении в ДОУ или копия договора об образовании) (при наличии братьев и (или) сестер, посещающих ДОУ);

8) документа, подтверждающего наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) отдельным категориям граждан (при наличии льгот).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

5.13. Родители (законные представители) в течение трех рабочих дней должны предоставить направление в ДОУ, филиалы, структурные подразделения ОУ.

5.14. В случае, если направление остается не востребованным в течение 1 месяца с момента выдачи направления, то место предоставляется следующему по очереди ребенку.

5.15. При отказе родителей (законных представителей) от трех предложенных ДОУ, филиалов, структурных подразделений ОУ, данные о ребёнке переносятся в электронном реестре на следующий учебный год.

5.16. В случае если родители (законные представители) отказались от предоставленного места в ДОУ, филиалы, структурные подразделения ОУ, то данные ребенка, на основании заявления родителей (законных представителей) возвращаются в статус «очередник».

6. Порядок предоставления места в ДОО

6.1. Предоставление места в ДОУ, филиалы, структурные подразделения ОУ осуществляется в соответствии с действующим федеральным законодательством, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, законодательством Алтайского края, нормативными правовыми актами Рубцовского района, Уставами и локальными актами ДОУ, филиалов, структурных подразделений ОУ, настоящим Положением.

6.2. Правом внеочередного, первоочередного и преимущественного приема на обучение в ДОО обладают категории лиц, определённые действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

6.3. Во внеочередном порядке принимаются на обучение в ДОУ дети:

1) судей (пункт 3 статьи 19 закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

2) прокуроров (пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

3) сотрудников Следственного комитета (пункт 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

4) граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (пункт 12 статьи 14 закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

5) военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах 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, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

6) погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации», приказ Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

7) погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

8) иных категорий граждан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9) из многодетных семей, в которых один или оба родителя (опекуна, попечителя) являются гражданами Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе семьи беженцев и вынужденных переселенцев, проживающих на территории Алтайского края в соответствии с законодательством Российской Федерации, со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину двух прожиточных минимумов в расчете на душу населения в Алтайском крае, установленную в соответствии с действующим законодательством (статья 2 и статья 3 закона Алтайского края от 29.12.2006 № 148-3С «О дополнительных мерах социальной поддержки многодетных семей в Алтайском крае»).

6.4. В первоочередном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляются места в ДОУ детям:

1) из многодетных семей (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

2) инвалидов и детям, один из родителей которых является инвалидом, (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

3) военнослужащих вооруженных сил, ветеранов боевых действий (пункт 6 статьи 19, пункт 5 статьи 23, статья 24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

4) сотрудников имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

5) сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

6) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

7) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

8) находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации указанных в подпунктах г, д, е, ж пункта 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

9) сотрудника полиции (пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

10) сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

11) сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

12) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

13) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

14) находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации указанных в подпунктах и, к, л, м, н (пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»).

6.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в Учреждение, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

6.6. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное, первоочередное или преимущественного право зачисления ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

6.7. Для подтверждения права внеочередного или первоочередного приема на обучение в ДОУ родители (законные представители) представляют соответствующие документы:

1) судьи, прокуроры, следователи прокуратуры, сотрудники полиции, военнослужащие – справку с места службы или копию удостоверения;

2) семьи, имеющие погибших (пропавших без вести), умерших, инвалидов, из числа лиц, указанных в пунктах 6.3, 6.4 настоящего Положения – справку из военного комиссариата или справку по месту службы, работы;

3) родители, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – удостоверение (справку), подтверждающее льготный статус;

4) ветераны боевых действий – удостоверение участника боевых действий;

5) беженцы и вынужденные переселенцы – удостоверение участника программы переселения;

6) многодетные семьи – справку о составе семьи;

7) семьи, имеющие детей – инвалидов, одного из родителей инвалида - медицинское заключение об инвалидности;

8) опекуны, приемные родители – постановление об установлении опеки, усыновления;

9) вдовы, вдовцы – справку формы № 25, утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния», свидетельство о смерти;

10) семьи, в которых брат или сестра посещают ДОУ – копию приказа о зачислении брата или сестры в ДОУ.

6.8. Данные льготные категории детей рассматриваются Комиссией по комплектованию только при наличии документов, подтверждающих право на внеочередное и первоочередное устройство ребенка в ДОУ, если указанные документы отсутствуют или предъявлена справка с места работы со сроком выдачи позднее двух недель, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

7. Прием на обучение в ДОО

7.1. Прием на обучение в ДОУ, филиалы, структурные подразделения ОУ Рубцовского района осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, Уставом ДОУ, настоящим Положением, на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка и направления, выданного Комитетом по образованию.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, филиалы, структурные подразделения ОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

7.2. Для приема на обучение в ДОО Комитет по образованию на основании решения Комиссии выдает родителям (законным представителям) направление.

7.3. Руководители ДОУ, филиалов, структурных подразделений ОУ не имеют права принимать ребенка без направления, выданного Комитетом Администрации Рубцовского района по образованию.

7.4. Руководители ДОУ, филиалов, структурных подразделений ОУ издают распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ, филиалов, структурных подразделений ОУ. На официальном сайте ДОУ в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, филиалы, структурные подразделения ОУ.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в ДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

7.5. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в ДОУ.

8. Перевод обучающегося по инициативе его родителей

(законных представителей)

8.1. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

8.2. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители):

1) обращаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или 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 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

2) после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в ДОУ, филиалы, структурные подразделения ОУ, с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

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

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

2) дата рождения;

3) направленность группы;

4) 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.

8.4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода ДОУ, филиалы, структурные подразделения ОУ в трехдневный срок издают распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

8.5. ДОУ, филиалы, структурные подразделения ОУ выдают родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

8.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающее ДОУ вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанное ДОУ в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», принимающее ДОУ вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в ДОУ в связи с переводом из исходного ДОУ, филиала, структурных подразделений ОУ не допускается.

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

8.8. После приема заявления и личного дела принимающее ДОУ 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.

8.9. Принимающее ДОУ 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 ДОУ.

9. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной ДОО, аннулирования лицензии, в случае приостановления

действия лицензии

9.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной ДОО, в соответствующем распорядительном акте Администрации Рубцовского района Алтайского края (далее – Учредитель) указывается принимающая ДОО, либо перечень принимающих ДОО (далее вместе - принимающие ДОО), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная ДОО в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания нормативно-правового акта Учредителя о прекращении деятельности ДОО, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет». Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающие ДОО.

9.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, ДОО обязана уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»:

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

2) в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом Министерством образования и науки Алтайского края решении о приостановлении действия лицензии.

9.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 9.1 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей ДОО с использованием информации, предварительно полученной от Комитета, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

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

Заведующие ДОО, или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

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

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

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

9.8. Исходная ДОО передает в принимающую ДОО списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

9.9. На основании представленных документов принимающая ДОО 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 ДОО, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной ДОО, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

9.10. В принимающей ДОО 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.

10. Отчисление воспитанника из ДОУ, филиалов,

структурных подразделений ОУ

10.1. Отчисление воспитанника из ДОУ, филиалов, структурных подразделений ОУ Рубцовского района осуществляется:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;

2) в связи с окончанием действия договора и прекращения образовательных отношений (освоение основной образовательной программы).

10.2. Отчисление воспитанника из ДОУ, филиалов, структурных подразделений ОУ оформляется распорядительным актом руководителя ДОУ.

10.3. Спорные вопросы, возникающие между ДОУ, филиалами, структурными подразделениями ОУ и родителями (законными представителями) при приеме на обучение, переводе и отчислении воспитанника, решаются совместно с комитетом Администрации Рубцовского района по образованию.