

ПРИНЯТО
на Педагогическом Совете
протокол 1 от 29.08.2025

«УТВЕРЖДАЮ»
заведующий МБДОУ детским садом №135
А.Н.Ершова
№ приказ № 72 от 01.09.2025 г.



ПОРЯДОК
приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования,
перевода, прекращения и восстановления

Тверь, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует правила приема несовершеннолетних обучающихся (далее воспитанников) в МБДОУ детский сад № 135 в группы дошкольного образования (далее МБДОУ), порядок и основание перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ детским садом № 135 и родителями (законными представителями) воспитанников.

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

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями;
- ✓ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования » с изменениями;
- ✓ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. №1527 «Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности» с изменениями от 25 июня 2020 г;
- ✓ Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 23 января 2023 года с изменениями;
- ✓ Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002 г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации с изменениями от 29 декабря 2022 года;
- ✓ Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- ✓ законодательством Тверской области;
- ✓ нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;

Уставом МБДОУ.

1.4. В МБДОУ принимаются дети согласно списку для комплектования учреждения, согласованного с председателем Комиссии, представителем управления образования Администрации города Твери (далее Учредитель).

1.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации при получении направления в детский сад действуют льготы для категории граждан, имеющих право на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием детей в ДОУ. (информация о льготах размещена на официальном сайте МБДОУ в разделе: «Для вас родители. Правила приема в ДОУ.»).

Право на первоочередное зачисление в муниципальные дошкольные образовательные организации Тверской области предоставляется семьям граждан Российской Федерации,

призванных на военную службу по мобилизации с территории Тверской области, имеющих статус военнослужащих, проходящих военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту (Постановление Правительства Тверской области от 12.10.2022 № 573-пп).

1.6. При вариативных формах получения дошкольного образования в МБДОУ принимаются дети на основании направления (путевки), выданной Учредителем, с указанием периода предоставления места.

1.7. Информацию о Порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников родители (законные представители) могут получить:

- ✓ на информационном стенде МБДОУ,
- ✓ на официальном сайте МБДОУ в разделе: «Комплектование ДОУ. Вакантные места для приема (перевода)».

1.8. Порядок вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Порядка и действует до внесения изменения.

1.9. Порядок считается пролонгированным на следующий период, если нет дополнений и изменений.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению (путевке) Администрации города Твери, которая является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления города Твери, посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.2. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в МБДОУ является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений (далее - Комиссия по комплектованию), а также присвоение в автоматизированной информационной системе «Е-услуги» заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДОУ».

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

Документы о приеме подаются ДОУ, в которое получено направление. Основанием для начала административной процедуры является уведомление заявителя заведующим ДОУ о предоставлении места и заявление заявителя о зачислении ребенка в ДОУ.

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

2.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

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

На информационном стенде и официальном сайте МБДОУ размещен распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района,

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

2.8. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; в случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования – управление образования Администрации г. Твери.

2.9. В МБДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет. Возраст приема детей в МБДОУ определяется его Уставом в соответствии с типом и видом МБДОУ, в зависимости от наличия в МБДОУ необходимых условий для воспитательного и образовательного процесса.

2.10. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом на 01 сентября. Основной структурной единицей МБДОУ является группа детей дошкольного возраста (далее группа). В МБДОУ функционирует 20 возрастных групп: из них 19 общеразвивающей направленности для детей с 12-ти часовым пребыванием, 1-коррекционной направленности для детей с 10-ти часовым пребыванием. Наполняемость групп детьми определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормами СанПиН.

2.11. Учитывая желание родителей, возможен прием детей на неполный день – от 3-х до 5-ти часов пребывания в период с 8.00 до 13.00 часов (с возможной организацией двухразового питания). Дети добавляются к списочному составу функционирующих групп с учетом одновозрастного принципа, исходя из предельной наполняемости группы, согласно требованиям Санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи". Порядок организации и функционирования группы кратковременного пребывания регламентируется Положением о группе кратковременного пребывания в МБДОУ детский сад № 135.

2.12. Прием детей в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.12.1 Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения города Твери. Заявление о приеме может быть подано как на бумажном носителе, так и в электронной форме через единый портал муниципальных услуг (функций) и(или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- ✓ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- ✓ дата рождения ребенка;
- ✓ реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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;
- ✓ выборе языка образования, (русского языка как родного языка);
- ✓ 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);
- ✓ направленности дошкольной группы;
- ✓ необходимом режиме пребывания ребенка;
- ✓ желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в ДООУ, выбранном 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) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.13. Для направления и/или приема ребенка в МБДОУ 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. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для *направления* родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию следующие документы:

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)
- вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),
- 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 по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),
- 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.

2.14. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют следующие документы:

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного представителя на территории РФ;
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- копии документов, подтверждающих присвоение родителям (законным представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка (при наличии);
- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителям (законным представителям) идентификационного номера налогоплательщика (при наличии).

Иностранные граждане и лица без гражданства, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Указанные правила не распространяются на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

2.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

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

2.17. Заведующий ДОУ знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности их родителей.

2.18. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, в том числе через официальный сайт МБДОУ, указанными в п. 2.17. настоящего Порядка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

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

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

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

2.22. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем МБДОУ, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью руководителя, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

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

2.24. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.12- 2.14 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.25. После приема документов, указанных в пункте 2.12-2.14 настоящего Порядка, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.26. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы, взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МБДОУ, а также расчет размера платы взимаемой в родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком в детском саду. Договор об образовании заключается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Договор об образовании регистрируется в журнале регистрации договоров, ему присваивается порядковый номер. Один экземпляр договора об образовании выдаётся родителям (законным представителям) воспитанника на руки.

2.27. Зачисление ребенка в МБДОУ оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте МБДОУ в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по основной деятельности. После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.28. На каждого воспитанника, принятого в МБДОУ, заводится личное дело. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения воспитанника. Ответственность за оформление личного дела воспитанника несет заведующий.

2.29. Заведующий несет ответственность за прием детей в МБДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников.

2.30. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в лице управления образования

Администрации города Твери может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.31. По состоянию на 01 сентября каждого года заведующий МБДОУ издаёт приказ о комплектовании групп на новый учебный год с учётом возраста воспитанников.

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

2.32.1. При временном приеме в МБДОУ, родители (законные представители) руководствуются пунктом 2.12-2-14 раздела настоящего Положения. После приема документов МБДОУ заключает с родителями (законными представителями) договор образования, где четко фиксируются сроки временного пребывания ребенка в МБДОУ.

2.33. За ребенком сохраняется место в МБДОУ при условии предоставления соответствующих документов в следующих случаях:

- на время болезни;
- на время карантина в группе, которую посещает ребенок;
- на время санаторно-курортного лечения;
- на время командировки родителя (законного представителя) воспитанников;
- отпуска родителей (законных представителей) воспитанников;
- в летний период по согласованию с МБДОУ;
- в иных случаях по письменному заявлению Родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника, для сохранения места представляют в МБДОУ документ, подтверждающий отсутствие воспитанника по уважительной причине.

3. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся

Перевод воспитанников может быть организован по следующим направлениям:

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

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

3.1.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу МБДОУ осуществляется приказом руководителя (заведующего) образовательной организации, издаваемым не позднее 01 сентября текущего года.

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

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

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

- уменьшении количества воспитанников в группе;
- в летний период;

-на время карантина.

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

3.2.1. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Порядок), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

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

3.2.2. Управление образования Администрации города Твери (Учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

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

- ✓ осуществляют выбор принимающей организации;
- ✓ обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- ✓ при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- ✓ обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

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

3.2.7. Исходная организация выдает 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.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.12. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

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

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

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

3.2.14. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.2.12, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.2.15. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

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

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

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

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

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

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

4. Прекращение образовательных отношений

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

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

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком МБДОУ;
- по медицинским показаниям.

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

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

4.5. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством РФ об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

4.6. При отчислении воспитанника делается соответствующая запись в «Книге движения детей МБДОУ детского сада № 135».

5. Порядок восстановления в МБДОУ

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

5.2. Основанием для восстановления несовершеннолетнего обучающегося является приказ заведующего МБДОУ о восстановлении.

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

6. Льготы и компенсация части родительской платы

6.1. При приеме ребенка заведующим МБДОУ, либо уполномоченным им по приказу лицом, принимаются также документы на льготу по оплате за присмотр и уход за детьми, и на получение компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ.

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

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

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

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

6.4. Если родители (законные представители) воспитанников не предоставили пакет документов в установленный срок, родительская плата за присмотр и уход ребенка взимается в полном размере. Перерасчет платы за прошедшие месяцы после предоставления пакета документов не производится.

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

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

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

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

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

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

на 1-го ребенка 40%, на 2-го ребенка 25%;

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

на 1-го ребенка 56%, на 2-го ребенка 35%;

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

на 1-го ребенка 40%, на 2-го ребенка 25%.

К детям с ограниченными возможностями здоровья относятся дети:

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

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

- письменное заявление одного из родителей (законных представителей) о назначении муниципальной компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

- документы, подтверждающие принадлежность к категориям граждан, указанных в пункте 6.8: а) для родителя (законного представителя), имеющего 3-х и более несовершеннолетних детей: копии свидетельств о рождении детей;

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

в) для родителя (законного представителя), имеющего детей с ограниченными возможностями здоровья и посещающих МОУ: копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии. При разных фамилиях родителей и ребенка предоставляются копии документов, подтверждающих родство.

6.8.2. Заявление и документы, подтверждающие право на выплату муниципальной компенсации, предоставляются при поступлении ребенка в ДООУ либо в случае наступления обстоятельств, влекущих отнесение родителя (законного представителя) к категории граждан, указанных в пункте 6.8.

6.8.3. В случае наступления обстоятельств, изменяющих принадлежность к одной из категорий граждан, указанных в пункте 6.8, либо обстоятельств, исключающих такую принадлежность, родитель (законный представитель) обязан незамедлительно уведомить об этом ДООУ. В случае не уведомления ДООУ родитель (законный представитель) несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8.4. Выплата муниципальной компенсации производится начиная с месяца, в котором в ДООУ поступило письменное заявление с приложением соответствующих документов, но не ранее даты зачисления ребенка в ДООУ и по день его отчисления из данного ДООУ включительно либо по день наступления обстоятельств, исключающих принадлежность к одной из категорий граждан, указанных в пункте 6.8. Выплата муниципальной компенсации производится в срок, установленный управлением образования Администрации города Твери.

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

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

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подавшего заявление о назначении компенсации родительской платы за присмотр и уход;
- копии свидетельств о рождении на всех имеющихся детей, не достигших возраста 18 лет;
- копия лицевого счета карты, либо выписка лицевого счета карты.

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

7. Порядок разрешения спорных вопросов

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

8. Делопроизводство

Внутренние документы, регламентирующие Порядок:

- 8.1. «Книга движения детей МБДОУ детского сада № 135», которая прошнурована, пронумерована и скреплена печатью или может вестись в электронном виде. Книга предназначена для учета договора с родителями (законными представителями), сведений о детях и их родителях (законных представителях) и осуществления контроля за приёмом и отчислением в (из) МБДОУ.
- 8.2. Заявление о приеме в образовательную организацию регистрируются в «Журнале регистрации приёма заявлений в МБДОУ».
- 8.3. Договор об образовании и дополнительные соглашения регистрируются в «Журнале учёта договоров об образовании и дополнительных соглашений с родителями (законными представителями) МБДОУ».
- 8.4. «Книга регистрации приказов по основной деятельности» прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.
- 8.5. «Приказы по основной деятельности».
- 8.6. Журнал регистрации заявлений о приеме в ДОУ.
- 8.7. Личное дело, в котором хранятся все документы на воспитанника.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ДОУ, принимаются на педагогическом Совете, согласовываются с Советом родителей и утверждаются приказом Заведующего ДОУ.
- 9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Порядка.
- 9.4. После принятия данного Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Заведующему

(наименование дошкольного
образовательного учреждения)

От _____

(фамилия, имя, отчество),

Паспорт серии _____ № _____

Зарегистрирован по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(ФИО родителя (законного представителя),

являясь законным представителем несовершеннолетнего

(ФИО воспитанника),

прошу приостановить образовательные отношения между

(наименование дошкольного образовательного учреждения) и воспитанником

в связи с

на срок _____.

Дата

*Подпись, расшифровка
подписи*