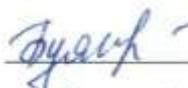


СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад №104 «Зорька»


Б.С.Буянтуева
«13» 03 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад №104 «Зорька»


Г.В. Меженная
«13» 03 2019г.



**Положение
о правилах приёма, перевода и отчисления
воспитанников
МБДОУ «Детский сад №104 «Зорька»
комбинированного вида г.Улан-Удэ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников (далее – Положение) в МБДОУ «Детский сад № 104 «Зорька» комбинированного вида г. Улан-Удэ (далее – Учреждение) разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатного дошкольного образования, защиты интересов ребёнка и удовлетворение спроса родителей (законных представителей) в выборе образовательного учреждения.

Положение регламентирует непосредственно предоставление услуги: порядок и основания приема, отчисления, комплектование групп, перемещение воспитанников из одной группы в другую в учреждении, порядок взаимодействия ДОУ и родителей (законных представителей).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- ФЗ РФ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ » от 24.07.1998 № 124 -ФЗ
- Санитарно-эпидемиологическими Правилами СанПиН 2.4.1. 3049-13;
- Постановлением от 22 октября 2013 г. N 60 об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза»
- Приказа Минобрнауки России от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Постановления Администрации г. Улан-Удэ от 23.04.2015 № 98 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования муниципального образования городской округ «город Улан-Удэ»
- Нормативными правовыми актами Комитета по образованию.
- Уставом Учреждения,
- иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в области дошкольного образования.

2. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Прием детей в ДОО осуществляется в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

В ДОО не принимаются дети, достигшие ко дню зачисления в ДОО возраста старше 8 лет, а также дети, не проживающие на территории городского округа «город Улан-Удэ».

2.2 При приёме в ДОО не допускается ограничения по полу, расе, национальности, происхождению, отношению к религии, принадлежности к общественным организациям (объединения, состояния здоровья, социальному положению). В случае если родители (законные представители) по собственной инициативе отказываются от путевки в ДОО, то ребенок исключается из списков комплектования на основании заявления родителей (законных представителей) об отказе от путевки (приложение N 8). Специалист Комитета переводит заявление в соответствующий статус и исключает из очереди. Повторная регистрация ребенка в электронном реестре будущих воспитанников образовательных организаций осуществляется в соответствии с пунктами 2.3, 2.4, 2.5 настоящего Порядка.

2.3 Гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования может быть отказано в приёме только по причине отсутствия свободных мест в учреждениях.

2.4 Руководитель ДОО самостоятельно осуществляет регистрацию детей дошкольного возраста для приема в течение всего учебного года в книге учёта будущих воспитанников.

2.5 Родители (законные представители), получив информацию о направлении ребенка в ДОО на портале образовательных услуг <http://sad.obr03.ru>, через оповещение руководителями ДОО, обращаются в ДОО с заявлением на прием ребенка в образовательное учреждение, с предоставлением свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка и паспорта одного из родителей (законного представителя).

2.6 Прием детей в ДОО осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации. Прием воспитанников в ДОО носит заявительный характер. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем. Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных устройств. Руководители ДОО получают информацию о направлении ребенка в личном кабинете организации в ИС. Комитет оформляет, регистрирует в Журнале регистрации направлений путевку, после обращения родителей (законных представителей) в ДОО с заявлением на прием ребенка, а также направляет информацию о выдаче путевки в соответствующую ДОО».

2.7. Прием детей в образовательное учреждение осуществляется руководителем образовательного учреждения на основании следующих документов:

- заявления родителя (законного представителя), составленного по форме;
- свидетельства о рождении ребенка;
- документа, удостоверяющего наличие у ребенка прописки по месту жительства в городе Улан-Удэ;
- направления (путевки) Учредителя, на предоставление места в дошкольном учреждении. Путевка на ребенка выписывается, в Комитете по образованию города Улан-Удэ самим родителем или руководителем ДОО, на основании представленных документов: свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания), свидетельства о рождении, паспорта родителя (законного представителя) или иной документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка.
- Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.
- При приеме (зачислении) воспитанника, руководитель ДОО обязан ознакомить родителей (законных представителей): с Уставом учреждения; лицензией на право ведения

образовательной деятельности, лицензией медицинской деятельности; основной общеобразовательной программой реализуемой ДООУ.

- Взаимоотношения между ДООУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в ДООУ, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.8. Зачисление воспитанника в ДООУ производится в течение 3 рабочих дней с момента заключения договора на получение образовательной услуги с родителями (законными представителями) в ДООУ и подачи заявления о приеме, оформляется приказом руководителя ДООУ о зачислении воспитанника.

2.9 Приём воспитанников кратковременного посещения осуществляется на основании «Положения о группе кратковременного пребывания » и на основании документов указанных выше, настоящих правил.

3 Порядок учёта будущих воспитанников

3.1. Учет детей включает:

- регистрацию детей с момента рождения до 8 лет в электронном реестре будущих воспитанников образовательных организаций (далее - реестр будущих воспитанников);
- формирование очередности на предоставление места в образовательные организации, в соответствии с датой постановления на учет и наличием права на предоставление места в образовательных организациях в первоочередном (внеочередном) порядке (если таковое имеется);

- систематическое обновление реестра будущих воспитанников с учетом предоставления детям мест в образовательных организациях;

- учет детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования в вариативных формах получения образования в образовательных организациях: в группах кратковременного пребывания, в режиме кратковременного пребывания в группах полного дня, в семейных группах;

- учет детей, охваченных услугой присмотра и ухода в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и вне таких организаций (в форме индивидуального предпринимательства, в дошкольных группах присмотра и ухода и иных формах);

- учет детей, обучающихся в частных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам дошкольного образования.

3.2. Учет детей осуществляет Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ (далее - Комитет) с использованием ИС.

3.3. Постановление на учет осуществляется путем регистрации детей в реестре будущих воспитанников.

3.4. Основанием для внесения данных о ребенке в реестр будущих воспитанников является подача заявителем или его представителем (далее – заявитель) заявления (приложение N 1 к настоящему Порядку) в электронном виде через Интернет-портал «Единый портал государственных услуг» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), в ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ МФЦ), в Комитете.

3.4.1. Заявление о постановке ребенка на учет может быть направлено заявителем в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), при этом заявление может быть подписано электронной подписью (при наличии) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации. К электронной форме заявления заявители прилагают сканированные копии и/или фотографии документов в соответствии с п3.5. настоящего Порядка.

Специалист Комитета, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 3.5 настоящего Порядка, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и заявителя написаны полностью;
- сканированные копии и/или фотографии документов не имеют серьезных повреждений и/или исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия сканированной копии и/или фотографии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, по месту пребывания на территории г. Улан-Удэ или выписку из лицевого счета, специалист Комитета, ответственный за прием документов, запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ).

После регистрации заявления специалист Комитета, ответственный за прием документов, направляет заявителю в течение 3 дней уведомление о том, что ребенок зарегистрирован в реестре будущих воспитанников муниципальных ДОО города Улан-Удэ, в электронной форме.

При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для оказания услуги, специалист Комитета направляет заявителю в течение 3 дней уведомление об отказе в принятии на учет с объяснением сути выявленных недостатков в представленных документах.

3.4.2. Заявитель обращается в ГБУ «МФЦ РБ» и предоставляет пакет документов, указанных в пункте 3.5 настоящего Порядка.

Специалист ГБУ «МФЦ РБ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность), проверяет поступившие документы на комплектность согласно п.2.5 настоящего Порядка.

В случае если при проверке полноты заполнения заявления установлен факт отсутствия каких-либо документов, указанных в п.2.5 настоящего Порядка, специалист ГБУ «МФЦ РБ», ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о содержании выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает представленные документы заявителю.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки, специалист ГБУ «МФЦ РБ», ответственный за прием и регистрацию документов, вносит сведения в ведомость приема-передачи, выдает заявителю уведомление о приеме документов и передает заявление и документы в Комитет в течение 7 календарных дней.

Постановка ребенка на учет осуществляется ответственным специалистом отдела дошкольного образования Комитета по дате подачи заявления родителем (законным представителем) в ГБУ «МФЦ РБ».

3.4.3. Заявитель обращается в Комитет и предоставляет пакет документов, указанных в пункте 3.5 настоящего Порядка.

Специалист Комитета ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность), проверяет поступившие документы на комплектность.

В случае, если при проверке полноты заполнения заявления, установлен факт отсутствия каких-либо документов, указанных в п.2.5 настоящего Порядка, специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о содержании выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает представленные документы заявителю.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки, специалист ГБУ «МФЦ РБ», ответственный за прием и регистрацию документов, вносит сведения в ведомость приема-передачи, выдает заявителю уведомление о приеме документов.

Постановка ребенка на учет осуществляется ответственным специалистом отдела дошкольного образования Комитета по дате подачи заявления родителем (законным представителем) Заявления.

3.5. С заявлением заявителя предоставляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- свидетельство о рождении ребенка;

Гражданин вправе предоставить документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории г. Улан-Удэ: свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или выписку из лицевого счета.

Если заявитель не представил по собственной инициативе: свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или выписку из лицевого счета, Комитет запрашивает сведения через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Дополнительно заявитель имеет право представить следующие документы (при их наличии):

- документ и его ксерокопию, подтверждающие основание для предоставления льготы по приему ребенка в образовательные организации;

- заключение медицинской комиссии для направления ребенка в группу компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности.

Граждане, имеющие статус военнослужащих и не обеспеченные жилым помещением (на момент подачи документов для постановки на учет) в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», при отсутствии документов, содержащих сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории г. Улан-Удэ, предоставляют договор найма (поднайма) жилого помещения.

В качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, предъявляется общегражданский паспорт иностранного государства или иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык.

3.6. В случае представления неполного пакета документов, указанного в пункте 3.5 настоящего Порядка, Комитетом заявителю отказывается в приеме документов.

Заявителю отказывается Комитетом в постановке ребенка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в случае:

- обращения с заявлением лица, не являющегося родителем ребенка (его законным представителем);

- если возраст ребенка превышает 8 лет;

- наличия ребенка в электронном реестре будущих воспитанников образовательных организаций;

- если ребенок не проживает на территории городского округа «город Улан-Удэ».

3.7. Родители (законные представители) при личном обращении в Комитет, при наличии

соответствующих документов, имеют право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить выбранные ранее образовательные организации;

- изменить сведения о льготе;

- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества);

- изменить ранее указанный адрес места проживания, адрес электронной почты;

- изменить ранее указанный номер телефона.

- Наполняемость групп производится на основе СанПиН 2.4.1. 3049-13;

- Отношения между ДООУ и родителями, регулируются договором, заключенным в установленном законодательством порядке.

- Право на внеочередное зачисление ребенка в образовательные организации:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан
- дети прокуроров
- дети судей
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации
- дети иных категорий граждан, право на льготное предоставление мест в образовательные организации которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

- Право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети из многодетных семей
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе.
- дети сотрудников полиции
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции
- дети 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
- дети 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
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции
- дети 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
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах .
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, 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
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, 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

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери)
- дети педагогических работников образовательных организаций
- дети иных категорий граждан, право на льготное предоставление мест в образовательные учреждения которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

4. Порядок комплектования образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования

4.1. Плановое комплектование образовательных организаций, реализующие программы дошкольного образования, осуществляется Комитетом ежегодно с 1 мая по 31 мая.

Списки распределения детей в дошкольную образовательную организацию формируются согласно типу и номеру очереди, по каждой дошкольной организации, в соответствии с очередностью и возрастом детей, поставленных на учет.

Возраст ребенка для определения возрастной группы рассчитывается на 01 сентября текущего года.

Руководители образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, в срок до 25 апреля текущего года обязаны подать в Комитет сведения о высвобождаемых местах в возрастных группах организации, а также подать данные сведения в ИС.

Специалист Комитета при подготовке к распределению мест, указывает в ИС количество свободных мест в дошкольных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования.

В остальное время распределение мест в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования, производится на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

4.2. Заявителям, имеющим право на внеочередное и первоочередное обеспечение местами детей в образовательных организациях, необходимо подтвердить наличие льготы (предъявляются документы, имеющие сроки предъявления, согласно перечню в Приложении 6 и 7) до начала планового распределения мест в дошкольных образовательных организациях, но не позднее 1 апреля текущего года.

В случае неподтвержденного права на льготу при распределении мест заявление участвует в очередном порядке, согласно дате постановки на учет.

4.3. Заявителям, чьи дети поставлены на учет в группы комбинированной и компенсирующей направленности, необходимо подтвердить наличие заключения медицинской комиссии для направления ребенка в группу компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности (по окончании их срока действия) до начала планового распределения мест в ДОО, но не позднее 1 апреля текущего года.

Распределение групп компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности осуществляется в течение года на свободные места - в течение одного месяца со дня поступления в Комитет сведений о наличии свободных мест в соответствующем ДОО.

Руководители организаций ежемесячно в течение текущего года направляют информацию о наличии свободных мест в организации в Комитет и в ИС. Комитет не реже одного раза в месяц в течение календарного года обобщает и анализирует через ИС сведения о наличии в ДОО свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

4.4. При распределении мест в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования, соблюдается следующая норма: количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

4.5. Если в процессе распределения места в ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года. Если в течение учебного года свободные места им не были предоставлены, то эти дети учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года.

4.6. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО родителям (законным представителям) предлагаются свободные места в других ДОО.

4.7. При отказе родителей (законных представителей) от предложенного ДОО или при отсутствии их согласия/отказа на зачисление в предложенные ДОО в электронной карточке ребенка изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в ИС.

4.8. В случае, если Комитет не может обеспечить местом в ДОО ребенка из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, Комитет до предоставления такому ребенку места в дошкольном учреждении обеспечивает возможность получения им дошкольного образования в одной из вариативных форм: в семейных дошкольных группах; в группах кратковременного пребывания.

При этом ребенок не снимается с учета для предоставления места в ДОО. Ребенку должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году, если в течение учебного года свободное место не было предоставлено, то ребенок учитывается в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года.

Если в ходе распределения мест ребенку, получающему дошкольное образование в семейной группе, предоставляется место в дошкольной образовательной организации, родители (законные представители) вправе принять решение о выборе формы получения дошкольного образования. При отказе родителя (законного представителя) от предоставления ребенку места в дошкольной образовательной организации ребенок считается зачисленным в семейную группу на постоянной основе и снимается с учета для предоставления места в дошкольной образовательной организации. В случае прекращения функционирования семейной дошкольной группы до завершения ребенком образовательной программы родители вновь подают заявление на регистрацию ребенка в реестре будущих воспитанников образовательных организаций.

Сроки принятия решения и порядок уведомления родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в дошкольной образовательной организации регулируются п. 8.1 Порядка организации семейных групп при муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Улан-Удэ, утвержденного постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 25.05.2010 N 225.

4.9. Если в процессе распределения места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в ДОО в текущем учебном году, свободные места предоставляются детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

4.10. Комитет размещает протокол проведенного комплектования, утвержденный комиссией по распределению мест, на информационных стендах, на официальном сайте в сети Интернет. Информация о состоянии очереди/направлении ребенка в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, доступна родителям (законным представителям) на портале образовательных услуг <http://sad.obr03.ru>»

5. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения

5.1 Отчисление детей из образовательной организации осуществляется при расторжении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенного между ДОО и родителями (законными представителями).

5.2 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), 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) воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3. Отчисление детей из ДОО оформляется приказом об отчислении. Копия приказа передается в Комитет».

6. Порядок перемещения воспитанников из одной возрастной группы в другую.

6.1. Перемещение воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет руководитель ДОО ежегодно не позднее 1 сентября.

6.2. Воспитанники ДОО могут перемещаться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;

- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;

- временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина, отсутствии работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе, например, в летний период, период ремонтных работ, период коллективного отпуска сотрудников Учреждения.

7. Перевод детей из одной ДОО, реализующей программы дошкольного образования, в другую.

7.1. Родители (законные представители) вправе перевести ребенка из одной ДОО, расположенной на территории городского округа «город Улан-Удэ», в другую ДОО, расположенную на территории городского округа «город Улан-Удэ». При переводе учитываются возраст ребенка, направленность группы, которую он посещает в исходной ДОО.

7.2. 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 соответствующего уровня и направленности, осуществляется в Порядке и согласно условиям, установленным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности.

7.3 Перевод ребенка осуществляется без возврата ребенка на учет и без возврата в очередь детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

Для регистрации сведений о таких детях и контроля за движением контингента детей Комитетом ведется Журнал переводов. Руководитель организации несет ответственность

за оперативную передачу в Комитет информации о переводе детей и изменении количества свободных мест в учреждении.

Перевод ребенка из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, проходит согласование комиссии по распределению свободных мест.

7.4 Перевод детей из одной образовательной организации в другую на основании приказа Комитета производится в следующих случаях:

- на время капитального ремонта учреждения;
- на летний период.

7.5. В случае, если родители (законные представители) ребенка приняли решение о прекращении обучения в одной образовательной организации, но не нашли образовательную организацию, имеющую свободные места для зачисления ребенка в порядке перевода, то обучающийся отчисляется из образовательной организации, а родители (законные представители) обращаются для решения вопроса об устройстве ребенка для продолжения получения дошкольного образования в Комитет, для учета данного ребенка как нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации для обучения по образовательной программе дошкольного образования».

8. Обмен мест в образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования

8.1. Родители (законные представители) детей, направленных в образовательную организацию, либо детей, являющихся обучающимися образовательной организации, вправе самостоятельно осуществить выбор образовательной организации путем «обмена мест» по согласованию между руководителями образовательных организаций.

Необходимыми условиями обмена являются:

- совпадение возрастных групп;
- совпадение направленности групп;
- согласование письменных заявлений родителей об «обмене мест» с руководителями образовательных организаций, участвующих в «обмене мест».

8.2. Родители (законные представители), желающие определить ребенка в другую образовательную организацию, вправе самостоятельно размещать объявление об «обмене мест» в организациях, сети Интернет, либо другим, удобным для них, способом».

9. Порядок регулирования спорных вопросов

9.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника и образовательного учреждения, разрешаются в порядке предусмотренном действующем законодательством РФ.