

Администрация Великого Новгорода
Комитет по образованию

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 47 «Акварель»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель общего собрания работников
МАДОУ «Детский сад № 47 «Акварель»

 В.А. Григорьева

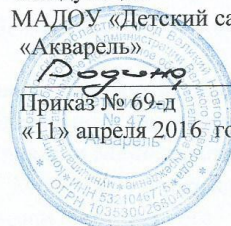
«11» апреля 2016 год.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 47
«Акварель»

 Е.Л. Родина

Приказ № 69-д
«11» апреля 2016 год.



ПРАВИЛА
приёма на обучение
в муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 47 «Акварель» по образовательным
программам дошкольного образования,
перевода и отчисления обучающихся из
МАДОУ «Детский сад № 47 «Акварель»

(Правила приема, перевода, отчисления обучающихся
МАДОУ «Детский сад № 47 «Акварель»)

(в новой редакции 2016 год)

Великий Новгород
2016 год

Администрация Великого Новгорода
Комитет по образованию

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 47 «Акварель»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель общего собрания работников
МАДОУ «Детский сад № 47 «Акварель»

_____ В.А. Григорьева

«11» апреля 2016 год.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 47
«Акварель»

_____ Е.Л. Родина

Приказ № 69-д
«11» апреля 2016 год.

**ПРАВИЛА
приёма на обучение
в муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 47 «Акварель» по образовательным
программам дошкольного образования,
перевода и отчисления обучающихся из
МАДОУ «Детский сад № 47 «Акварель»**

**(Правила приема, перевода, отчисления обучающихся
МАДОУ «Детский сад № 47 «Акварель»)
(в новой редакции 2016 год)**

Великий Новгород
2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила приёма на обучение в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47 «Акварель» по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления обучающихся из МАДОУ «Детский сад № 47 «Акварель» (иначе «Правила приема, перевода, отчисления обучающихся МАДОУ «Детский сад № 47 «Акварель» (далее – Правила) определяют порядок и условия приёма, перевода, отчисления обучающихся (воспитанников) МАДОУ «Детский сад № 47 «Акварель» (далее – Учреждение), граждан, которые имеют право на получение дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с пунктом 8 части 3 статьи 28, частью 2 статьи 30, частью 9 статьи 55, статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 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», Постановление Администрации Великого Новгорода от 16.02.2016 г. № 540 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования - городского округа Великий Новгород».

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

1.4. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (далее – учет детей), осуществляется комитетом по образованию Администрации Великого Новгорода.

Учет детей организован через единую региональную автоматизированную информационную систему (далее - АИС). Постановка на учет детей осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет (<http://novsad.novreg.ru>) (далее - портал) родителями (законными представителями) либо специалистами структурных подразделений государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по Великому Новгороду (далее - МФЦ) при личном обращении родителей (законных представителей).

Администрация Великого Новгорода издает постановление о закреплении учреждений (ДОУ) за конкретными территориями Великого Новгорода не позднее 1 апреля текущего года.

1.5. Комитет по образованию Администрации Великого Новгорода издает приказ по комплектованию учреждений (ДОУ) не позднее 1 марта текущего года.

Комитет по образованию Администрации Великого Новгорода комплектуется с 1 апреля по 1 сентября текущего календарного года, распределяя по учреждениям (ДОУ) детей, поставленных на учет детей и включенных в список детей, которым место в учреждении (ДОУ) необходимо с 1 сентября текущего года.

В остальное время производится комплектование Учреждения (ДОУ) на вакантные (свободные, освободившиеся, вновь созданные) места.

1.6. Прием детей в Учреждение (ДОУ) осуществляется руководителем Учреждения на основании Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 и в соответствии с настоящими Правилами.

Прием детей может начинаться с достижения ими возраста двух месяцев.

1.7. Учреждение обеспечивает прием всех детей на ступени дошкольного образования, родители (законные представители) которых имеют регистрацию на территории Великого Новгорода и Новгородской области.

1.8. Настоящие Правила устанавливают порядок и условия осуществления перевода детей (обучающихся) из одной организации (далее - исходная организация), осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другую организацию (далее - принимающая организация), осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

Правила устанавливают требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из Учреждения (исходной организации), в которой он обучается в другое Учреждение (принимающую организацию).

Для перевода из одного Учреждения (ДОУ) в другое родители (законные представители) обращаются в комитет по образованию Администрации Великого Новгорода по адресу: Великий Новгород, Большая Московская ул., д. 21/6, телефон 66-53-72 (приемные дни: понедельник, четверг с 09.00 до 17.00).

1.9. В приеме (переводе) в Учреждение (ДОУ) может быть отказано только по причине отсутствия в нем вакантных (свободных) мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в комитет по образованию Администрации Великого Новгорода.

1.10. Вопросы комплектования детьми Учреждения, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, Правительства Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации Великого Новгорода.

2. Понятия, используемые в настоящих Правилах, означают следующее:

«**локальный нормативный акт**» – нормативное предписание, принятое на уровне Учреждения и регулирующее его внутреннюю деятельность;

«**распорядительный акт**» – это приказ, изданный руководителем Учреждения, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности Учреждения;

«**образовательные отношения**» - отношения, которые возникают в сфере образования в процессе обучения и воспитания между обучающимися, их родителями (законными представителями), Учреждением, педагогическими работниками Учреждения;

«**образовательная программа дошкольного образования**» – комплекс основных характеристик дошкольного образования (объём, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий;

«**присмотр и уход за детьми**» – комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня;

«**адаптированная образовательная программа**» – образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц;

«**федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования**» (ФГОС ДО) - совокупность обязательных требований к дошкольному образованию, утверждённых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3. Настоящие Правила разработаны в целях реализации прав детей на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

4. Обучение по образовательной программе дошкольного образования ограничивается получением обязательного начального общего образования, которое начинается не позднее достижения детьми возраста восьми лет.

5. Право на обучение по образовательной программе дошкольного образования осуществляется в возрасте до 7 лет включительно.

6. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим организационные аспекты деятельности Учреждения.

7. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с настоящими Правилами Учреждение размещает их на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Учреждения).

2. Правила приёма детей в Учреждение

2.1. Учреждение (ДОУ) осуществляет приём детей для получения дошкольного образования в соответствии с образовательной программой дошкольного образования

(только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности), а также осуществляет присмотр и уход за детьми.

2.2. Комплектование Учреждение (ДОУ) на новый учебный год проводит с 01 августа ежегодно. Дети могут приниматься в Учреждение в течение всего календарного года по мере освобождения в нём мест и (или) создания новых мест, т.е. при наличии вакантных (свободных) мест.

2.3. Прием документов от родителей (законных представителей) Учреждение (ДОУ) осуществляет до 15 сентября текущего года. В случае непредставления документов родителями (законными представителями) ребенок исключается из списков, направленных в Учреждение (ДОУ), и остается на учете детей. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении места в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.4. В Учреждение принимаются дети, которым место в Учреждении предоставлено комитетом по образованию Администрации Великого Новгорода.

2.5. При приёме детей в Учреждение (ДОУ) обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

Приём детей проводится на общедоступной основе, без вступительных испытаний (процедур отбора).

Тестирование детей при приёме в Учреждение (ДОУ) не проводится.

При приёме детей не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению их родителей (законных представителей).

Приём детей проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) принимаются на обучение с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Обучение детей с ограниченными возможностями здоровья должно осуществляться по адаптированной образовательной программе.

При приёме детей с ограниченными возможностями здоровья Учреждение (ДОУ) обязано обеспечить необходимые специальные условия для организации коррекционной работы.

2.7. Приём детей в конкретную возрастную группу производится в соответствии с их возрастом: группа кратковременного пребывания детей (далее ГКП) – дети с 10 месяцев до 3-х лет; вторая ранняя группа – дети второго года жизни; первая младшая группа – дети третьего года жизни; вторая младшая группа – дети четвёртого года жизни; средняя группа – дети пятого года жизни; старшая группа – дети шестого года жизни; подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни.

Дети, родившиеся в сентябре – марте, могут быть зачислены в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на один год старше при наличии в ней свободного места.

При необходимости могут формироваться разновозрастные группы, которые посещают дети двух, но не более трёх возрастов.

2.8. Комплектование групп кратковременного пребывания осуществляется непосредственно Учреждением (ДОУ) на основании заявлений родителей (законных

представителей) ребенка в соответствии с порядком расчета региональных нормативов бюджетного финансирования групп кратковременного пребывания в ДОУ.

Группа кратковременного пребывания формируется с целью адаптации детей к условиям детского сада, работает в режиме 3-х часов в день. Дети посещают ГКП вместе с родителями (законными представителями). В ГКП зачисляются дети 2-х возрастов. Режим работы ГКП определяется учреждением по согласованию с родителями (законными представителями).

2.9. Родители (законные представители) детей имеют право выбора группы в Учреждении (ДОУ) в соответствии с возрастом ребёнка (при возможности и наличии в группе вакантных мест).

2.10. Списки детей по возрастным группам ежегодно утверждаются распорядительным актом Учреждения, который руководитель издаёт на начало учебного года.

2.11. Оформление возникновения образовательных отношений при приёме детей в Учреждение (ДОУ) определяется порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, которое разрабатывается и утверждается Учреждением.

2.12. Основанием для приёма ребёнка является направление на предоставление места в Учреждении, выданное комитетом по образованию Администрации Великого Новгорода, в ГКП – заявление родителей (законных представителей).

Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, при предъявлении оригинала документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя), (паспорт), 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Родитель (законный представитель) ребёнка предоставляют свидетельство о рождении ребёнка и медицинскую карту, установленного образца (форма - 026/у).

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

**Для приема в образовательную организацию родители
(законные представители)
предоставляют следующие документы:**

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или

документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания..

в) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявленных документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

Требование представления других документов в качестве основания для приёма детей не допускается.

2.13. Родители (законные представители) детей представляют заявление и документы, необходимые для приёма ребёнка в Учреждение (ДОУ), в сроки, установленные учредителем (с 1 апреля по 1 августа текущего года), в ГКП – с 1 сентября по 31 мая, в течение всего учебного года).

Учреждение (ДОУ) может осуществлять приём заявлений на обучение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя Учреждения (ДОУ) (на личном приёме, по телефону, по электронной почте), совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

2.14. Факт приёма Учреждением (ДОУ) заявления о приёме ребёнка на обучение, прилагаемых к нему копий документов, медицинской карты ребёнка регистрируется в журнале приёма документов.

2.15. Форма заявления о приёме на обучение устанавливается Учреждением (*Приложение №1 к настоящим Правилам*).

2.16. Форма заявления о приёме на обучение, информация о документах, которые необходимо представить руководителю Учреждения (ДОУ) для приёма ребёнка в Учреждение, и о сроках приёма руководителем Учреждения (ДОУ), указанных документов размещается на информационном стенде в Учреждении и (или) на сайте Учреждения в сети Интернет.

2.17. Форма расписки в получении документов Учреждением (ДОУ) от родителя (законного представителя) ребенка (*Приложение №2 к настоящим Правилам*).

2.18. Форма (структура) личного дела ребенка (*Приложение №3 к настоящим Правилам*).

2.19. Родители (законные представители), представившие в Учреждение (ДОУ) заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

При приёме ребёнка в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка со следующими документами Учреждения:

- настоящими Правилами приёма,
- уставом Учреждения,
- лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- образовательной программой дошкольного образования,
- памяткой о правах и обязанностях воспитанников в дошкольной образовательной организации,
- памяткой о правах, обязанностях и ответственности в сфере образования родителей (законных представителей) воспитанников,
- порядком информирования в дошкольном образовательном учреждении родителей (законных представителей) воспитанников о своих правах, обязанностях и ответственности в сфере образования.

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

2.20. Приём ребёнка в Учреждение (ДОУ) оформляется распорядительным актом (приказом) Учреждения, который руководитель издаёт в течение 3 (трёх) рабочих дней после приёма документов и доводится до сведения его родителей (законных представителей).

2.21. Данные о принятом ребёнке заносятся в книгу учёта детей Учреждения, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью и подписью руководителя.

2.22. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение (ДОУ), заводится личное дело.

2.23. Отношения между Учреждением (ДОУ) и родителями (законными представителями) ребёнка регулируется договором об образовании (договором между ДОУ и родителями (законными представителями) ребёнка (далее – договор), который не может ограничивать права сторон, установленных законодательством Российской Федерации.

2.24. Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора передаётся родителю (законному представителю) ребёнка, другой хранится в Учреждении. Получение родителем (законным представителем) ребёнка экземпляра договора подтверждается его подписью на экземпляре договора, хранящемся в Учреждении.

2.25. Обработка персональных данных ребёнка и родителей (законных представителей) ребёнка осуществляется после получения согласия родителей (законных представителей) ребёнка на обработку их персональных данных.

3. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся (воспитанников) из Учреждения

(из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности)

3.1. Перевод обучающихся (воспитанников) из одной образовательной организации (учреждения) – исходная организация в другую образовательную организацию (учреждение) – принимающая организация осуществляется в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника);

в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

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

3.4.1. 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 Комитет по образованию Администрации Великого Новгорода 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.

3.4.2. 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.

3.4.3. 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.

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

3.4.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной

организации не допускается.

3.4.6. 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.

3.4.7. После приема заявления и личного дела **принимающая организация** заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося (договор между МАДОУ «Детский сад № 47 «Акварель» и родителями (законными представителями) ребенка, далее договор). В течение **трех рабочих дней** после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.4.8. 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.

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

3.5.1. 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.

3.5.2. 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.

3.5.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в 3.5.1 настоящего Правила, 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.

3.5.4. 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.

3.5.5. 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.

3.5.6. 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).

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

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

3.5.9. 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.

3.5.10. 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. Порядок и условия осуществления отчисления обучающихся (воспитанников)

4.1. Отчисление обучающихся (воспитанников) из Учреждения производится по следующим основаниям:

в связи с получением образования (завершением обучения)

по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося (воспитанника) или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) и учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения

4.2. Отчисление обучающихся оформляется приказом заведующего Учреждением с внесением соответствующих записей в Книгу учета (движения) детей дошкольного учреждения.

4.3. При отчислении учреждение выдает заявителю личное дело обучающегося (воспитанника) и медицинскую карту обучающегося (воспитанника).

4.4. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией МАДОУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения.

Заведующему

МАДОУ «Детский сад № 47

«Акварель»

Родиной Е.Л.

(Фамилия)

от

(Имя)

(Отчество)

_____ родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Прошу принять моего ребенка

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка,

_____ дата и место рождения,

_____ адрес места жительства ребенка

на обучение по образовательной программе дошкольного образования с «___» _____ 201__ г.

Сведения о родителях (законных представителях):

_____ отец/мать/опекун/ приемный
родитель

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) матери

_____ адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка)

_____ контактный телефон, адрес электронной почты

_____ отец/мать/опекун/ приемный
родитель

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) отца

_____ адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка)

_____ контактный телефон, адрес электронной почты

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Согласен / согласна на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ »

20 _____ г.

Подпись _____

**Администрация Великого Новгорода
Комитет по образованию**

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 47 «Акварель»**

173021, Великий Новгород, пр. Мира, д.29-а
Телефон: (8162) 62-39-57
E-mail: akvarel-47@mail.ru

Р/С 40703810943004000385
в Новгородском ОСБ № 8629
г. Великий Новгород
к/с: 30101810300000000698
БИК: 044959698
ИНН: 5321046775
КПП: 532 101 001

**РАСПИСКА
о получении документов при приеме заявления**

от _____ гр. _____
(Ф.И.О.)

в _____ отношении _____ ребенка
(Ф.И.О.)

_____ (дата рождения
ребёнка)

Регистрационный номер заявления _____

Дата _____

Приняты следующие документы для зачисления в МАДОУ «Детский сад № 47 «Акварель»:

№	Наименование документа	Наличие
1.	Заявление	
2.	Копия свидетельства о рождении	
3.	Индивидуальная (медицинская) карта	
5.	Копия оригинала документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя)	
7.	Свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма № 3) или по месту жительства (форма № 8)	

Документы принял: _____ / _____
_____/ (должность) _____ (подпись)
(расшифровка подписи)

Документы сдал: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ФОРМА (СТРУКТУРА) ЛИЧНОГО ДЕЛА РЕБЁНКА

1. Опись личного дела воспитанника.
2. Заявление о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
3. Согласие законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего.
4. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
5. Копия свидетельства о рождении (ребёнка).
6. Копия оригинала документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя).
7. Свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма № 3) или по месту жительства (форма № 8).