



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации МБДОУ ДС
№ 35 «Ручеек» г. Туапсе
М.М. Репкина
10 июля 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ ДС
№ 35 «Ручеек» г. Туапсе
А.Н. Злобина
Приказ № 118-О
от «10» июля 2023 г.

ПОРЯДОК

приема детей в образовательную организацию, перевода и отчисления воспитанников

1. Общие положения

- 1.1. Порядок приема детей в образовательную организацию, перевода и отчисления воспитанников (далее – Порядок) определяет правила приема (перевода и отчисления) граждан Российской Федерации в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 «Ручеек» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Образовательная организация).
- 1.2. В Российской Федерации гарантируется право каждого человека на образование. Настоящий Порядок обеспечивает прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Туапсинского района.
- 1.3. Образовательная организация обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом образовательной организации.
- 1.4. Образовательная организация размещает на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального округа о закреплении территорий (населенных пунктов) за муниципальными образовательными организациями муниципального образования Туапсинский район, реализующих программы дошкольного образования.
- 1.5. К компетенции Образовательной организации в установленной сфере деятельности относится, в том числе, прием обучающихся в образовательную организацию.
- 1.6. В организации работы по приему в Образовательную организацию, переводу и отчислению воспитанников, Образовательная организация руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения РФ от 08.09.2020г. № 471, и от 08.09.2020г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. № 236, действующими законодательными актами, Уставом Образовательной организации.
- 1.7. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренными законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются в первоочередном порядке места в образовательную организацию по месту жительства их семей.
- 1.8. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих

формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренными законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в образовательную организацию по месту жительства их семей.

1.9. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

1.10. Образовательная организация обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе: соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников образовательной организации.

1.11. Целями и основными задачами Образовательной организации являются:

1.11.1. осуществление обучения и воспитания в интересах личности, общества, государства, присмотр и уход за детьми. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

1.11.2. обеспечение права граждан на получение общедоступного и бесплатного образования по дошкольным образовательным программам;

1.11.3. ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальной образовательной организации, в которой обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию, имя, отчество (при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

1.12. Предметом деятельности Образовательной организации является оказание услуг в сфере образования: организация и осуществление образовательной деятельности по образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, обеспечение охраны жизни и здоровья детей, создание благоприятных условий для разностороннего развития личности.

1.13. Основные задачи комплектования Образовательной организации:

1.13.1. реализация государственной политики в области образования;

1.13.2. комплектование в соответствии с нормативными документами;

1.13.3. обеспечение доступности образовательных услуг и услуг по присмотру и уходу для всех слоев населения;

1.13.4. создание условий для общественного контроля при комплектовании Образовательной организации;

1.13.5. совершенствование системы комплектования Образовательной организации.

2. Правила приема

2.1. При организации работы по приему в Образовательную организацию руководитель Образовательной организации руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими законодательными актами.

2.2. Получение дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками может начинаться по достижению детьми возраста 2-х месяцев до прекращения образовательных

отношений. Образовательная организация с учетом имеющихся условий обеспечивает образование, а также присмотр и уход за детьми в возрасте от 1 года до прекращения образовательных отношений.

2.3. Образовательная организация комплектуется детьми, поставленными на учет для зачисления в образовательную организацию в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее - АИС «Е-услуги. Образование»).

2.4. Комплектование Образовательной организации осуществляется на основании заявок руководителя в зависимости от санитарных норм и условий, созданных в Образовательной организации, а также с учетом максимального удовлетворения потребностей населения. Основное комплектование Образовательной организации осуществляется ежегодно на 1 сентября текущего года.

Численность воспитанников образовательной организации не может превышать лицензионные нормы и требования законодательства.

Контрольные цифры при организации работы по формированию групп раннего и дошкольного возрастов Образовательной организации утверждаются Управлением на начало учебного года.

2.5. Образовательная организация путем назначения ответственного лица АИС «Сетевой город. Образование» (далее – Координатор) осуществляет учет в соответствии с инструкциями АИС «Сетевой город. Образование».

2.6. Руководитель Образовательной организации в период с 15 апреля по 30 апреля предоставляет на имя начальника Управления образования заявку о наличии вакантных мест на новый учебный год.

2.7. Прием в Образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, в соответствии с установленными нормативами на основании заявок от руководителя на имя начальника Управления и на основании Направления.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, осуществляется согласно действующему законодательству, а также международными договорами.

2.8. В период с 5 июля по 15 августа родители (законные представители) детей, направленных в Образовательную организацию в текущем году, должны получить Направление в Управлении образования в установленные дни и часы приема. Родителям (законным представителям) рекомендовано в течение 10 календарных дней со дня получения Направления на руки предоставить данное Направление руководителю Образовательной организации.

2.9. Прием в Образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Установлен исчерпывающий перечень сведений, которые указываются родителями (законными представителями) в заявлении для приема ребенка.

2.10. Заявление о приеме предоставляется в Образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных

представителей) ребенка;

- выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.11. Форма заявления размещена Образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет.

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

2.13. По состоянию на 1 сентября руководитель Образовательной организации приказом утверждает списки воспитанников по возрастным группам на новый учебный год в соответствии с комплектованием.

Приказом утверждаются списки воспитанников, распределенных по групповым блокам с назначением педагогов ответственных за жизнь и здоровье детей.

2.14. Прием детей в образовательную организацию осуществляется с соблюдением графика адаптации (комплектование на новый учебный год).

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

2.16. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную организацию, в которую получено Направление.

2.17. Руководитель Образовательной организации осуществляет прием граждан по вопросам дошкольного образования в установленные дни и часы: вторник с 08.30 часов до 12.00 часов; четверг с 14.00 часов до 17.30 часов.

2.18. Для приема в Образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предоставляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), подтверждающий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

2.20. Родитель (законный представитель) вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения документов.

2.21. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Образовательной организации.

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

2.22. Руководитель Образовательной организации издает приказ о приеме ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее – Договор) с родителем (законным представителем) ребенка (в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителю (законному представителю)). Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе вид, направленность образовательной программы, форму обучения, срок освоения образовательной программы дошкольного образования (продолжительность обучения).

Приказ о приеме ребенка в Образовательную организацию в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Образовательной организации. На официальном сайте Образовательной организации в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа (распорядительного акта), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.23. В Образовательной организации формируется «Личное дело воспитанника», в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.24. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с документами фиксируется в заявлении о приеме в Образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.25. Документы Образовательной организации, информация о получении обучения по образовательной программе дошкольного образования размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет.

2.26. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируются в согласии на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.27. Ребенку, принятому в Образовательную организацию, предоставляется гарантированное общедоступное дошкольное образование, присмотр и уход.

2.28. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 ФЗ от 29.12.2012г. № 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 образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

2.29. Прием (внеочередной) детей сотрудников образовательной организации производится на основании Направления выданного Управлением по заявлению сотрудника образовательной организации на имя начальника Управления на период его работы в образовательной организации и служебного письма руководителя

образовательной организации, сотрудником которого является родитель (законный представитель). Между сотрудником (родителем ребенка) и образовательной организацией в лице руководителя заключается Договор об образовании, срок действия которого – на период работы сотрудника в данной образовательной организации.

3. Перевод воспитанника

3.1. Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случаях прекращения деятельности образовательной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

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

3.3. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители):

- обращаются в ГАУ КК «МФЦ КК» для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке приема;
- после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную Организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

3.4. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители):

- осуществляют выбор частной образовательной организации;
- обращаются, в том числе с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, 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 необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;
- после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную Организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию.

3.4.1 В заявлении родителей (законных представителей) ребенка об отчислении в порядке перевода в принимаемую организацию указывается:

- ФИО ребенка;
- дата рождения ребенка;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в

который осуществляется переезд.

3.4.2 На основании заявления родителей (законных представителей) ребенка об отчислении в порядке перевода исходная Организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.4.3 Исходная организация выдает родителю (законному представителю) «Личное дело воспитанника» с описью содержащихся в нем документов. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления ребенка в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

3.4.4 Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) ребенка в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении ребенка в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.4.5 Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, ОП ДО и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, фиксируются в заявлении о зачислении (приеме) ребенка в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.4.6 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.

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

3.4.8 Принимающая организация при зачислении воспитанника, 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 ребенка в принимающую организацию.

3.5. Руководитель Образовательной организации рассматривает заявления родителей (законных представителей):

3.5.1 о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую. Перевод ребенка из одной образовательной организации в другую осуществляется в порядке обмена между образовательными организациями воспитанников одного возраста. Перевод обучающегося не зависит от периода (времени) учебного года.

Управление выдает Направление на основании служебных писем руководителей образовательных организаций на имя начальника Управления с приложением заявлений родителей (законных представителей) о взаимообмене;

3.5.2 о переводе ребенка из образовательной организации для его реабилитации в образовательной организации (группе) компенсирующей или оздоровительной направленности.

На период реабилитации за ребенком по заявлению родителей (законных представителей) может сохраняться место в образовательной организации, и на его место (на период отсутствия выбывшего) может быть принят следующий по очереди ребенок на основании предоставленных документов. После срока реабилитации, ребенок по

заявлению родителей (законных представителей) возвращается в образовательную организацию;

3.5.3 о переводе воспитанника из группы семейного воспитания (полного дня) в группу общеразвивающей направленности.

Перевод осуществляет руководитель самостоятельно на основании заявления родителя (законного представителя) при условии закрытия группы семейного воспитания в связи с прекращением образовательных отношений одного воспитанника (началом школьного обучения).

4. Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

4.1. 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 воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.2. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников 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) воспитанников на перевод детей в принимающую организацию.

4.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников 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.

4.4. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод детей из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников 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 детей, направленность группы, количество свободных мест.

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

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

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

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

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

5. Правила и основания отчисления

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребенка из Образовательной организации:

5.1.1 завершение получения образования. Воспитанники выпускной подготовительной группы посещают Образовательную организацию до завершения обучения (в связи с получением образования);

5.1.2 по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

5.1.3 по причинам, независящим от воли сторон.

5.2. При отчислении ребенка из Образовательной организации на основании письменного заявления родителя (законного представителя) руководителем издается приказ об отчислении воспитанника с указанием даты отчисления и основания.

5.3. При отчислении ребенка из Образовательной организации родителю (законному представителю) выдаются под роспись медицинская карта ребенка /подлинник/, документы, предоставленные родителем (законным представителем) при приеме ребенка в Образовательную организацию /копии/.

5.4. «Личное дело воспитанника» передается в архив Образовательной организации, хранится в соответствии с номенклатурой дел Образовательной организации, далее подлежит уничтожению в соответствии с требованиями.

5.5. Родители (законные представители) имеют право обратиться к начальнику Управления с целью уточнения правомерности отчисления ребенка из Образовательной организации.

6. Порядок ведения документации

6.1. В Образовательной организации руководитель ведет «Книгу учета движения воспитанников»; «Журнал учета детей», формирует и хранит «Личные дела воспитанников» в соответствии с номенклатурой дел Образовательной организации.

6.2. «Книга учета движения детей» предназначается для регистрации сведений о воспитанниках Образовательной организации и их родителях (законных представителях), контроля за движением контингента воспитанников в Образовательной организации.

Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена подписью руководителя и печатью Образовательной организации.

Книга включает разделы:

- номер п/п;
- ФИО ребенка;
- дата рождения ребенка;

- адрес регистрации и проживания, номер телефона;
- ФИО родителя (законного представителя);
- место работы, должность, контактный телефон;
- откуда прибыл ребенок;
- дата приема, номер и дата приказа о приеме;
- дата отчисления, номер и дата приказа, причина отчисления.

Ежегодно по состоянию на 31 августа (31 декабря) руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный (финансовый) год и зафиксировать их в Книге: сколько детей принято, сколько детей выбыло (в школу, в другую образовательную организацию, по другим причинам), количество воспитанников в Образовательной организации на данный момент.

6.3. «Журнал учета детей» предназначен для регистрации руководителем Образовательной организации заявлений о приеме в Образовательную организацию и прилагаемых к нему документов, представленных родителями (законными представителями) детей.

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписью руководителя и печатью Образовательной организации.

Журнал включает разделы:

- номер п/п;
- номер регистрации заявления;
- ФИО ребенка, дата рождения ребенка;
- ФИО родителя (законного представителя);
- документы представленные к заявлению о приеме;
- номер и дата приказа о приеме;
- номер и дата приказа об отчислении;
- подпись родителя (законного представителя) о получении документов при отчислении;
- реквизиты уведомления принимающей ОО о зачислении.

7. Управление и контроль

7.1. Государственная политика в интересах детей является приоритетной. Одним из принципов на которых основана государственная политика в интересах детей является принцип ответственности юридических лиц, должностных лиц, граждан за нарушение прав и законных интересов ребенка, причинение ему вреда.

7.2. Контроль за комплектованием Образовательной организации, соблюдением данного Порядка осуществляют должностные лица Управления образования. Учредитель через оперативный инспекционный контроль проводит:

- выборочную проверку документации Образовательной организации;
- сверку фактической численности детей Образовательной организации со списочным составом.

7.3. Вопросы, не регулируемые настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.