

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 536**

ПРИНЯТЫ
Педагогическим советом
протокол № 3
от «12» декабря 2017г.

УТВЕРЖДЕНЫ
Заведующий МБДОУ - детский сад
№ 536
Е.Н.Шандарова
Приказ № 51-2 от «12» 12 2017 г.



ПРАВИЛА

приема воспитанников в МБДОУ - детский сад № 536 на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода из одной возрастной группы в другую, из одной дошкольной образовательной организации в другую и отчисления
(новая редакция)

Екатеринбург
2017г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 536**

ПРИНЯТЫ

Педагогическим советом
протокол № 3
от «12» декабря 2017г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Заведующий МБДОУ - детский сад
№ 536

_____ Е.Н.Шандарова
Приказ № ___ от «___» _____ 2017 г.

ПРАВИЛА

приема воспитанников в МБДОУ - детский сад № 536 на обучение
по образовательным программам дошкольного образования,
перевода из одной возрастной группы в другую, из одной дошкольной
образовательной организации в другую и отчисления
(новая редакция)

Екатеринбург
2017г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема в МБДОУ – детский сад № 536 на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода из одной возрастной группы в другую, из одной дошкольной образовательной организации в другую и отчисления воспитанников (далее Правила) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург»:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

– Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

– Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах";

– Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 "О беженцах";

– Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293;

-Порядком и условиями перевода обучающегося из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 (зарегистрирован в Минюсте РФ 02.02.2016 № 40944);

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014;

-Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями»;

-Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 11.03.2016 № 497 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями»;

- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017 № 965/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (*Постановление Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 № 1921*);

– Положением о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» от 22.11.2016 г. № 2561/46/36;

– Уставом МБДОУ– детского сада № 536.

1.2. Для целей настоящих Правил применяются следующие основные понятия:

учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – учет) - муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО, на едином информационном ресурсе «АИС «Образование»: «Электронная очередь в ДОУ» (далее – информационная система);

группа полного дня (далее – ГПД) – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования и услуга по присмотру и уходу;

группа кратковременного пребывания (далее – ГКП) - группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

электронная очередь - результат постановки детей на учет – поименный список учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, сформированный по дате обращения родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет, а также содержащий следующие данные:

- 1) персональные данные ребенка - фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства (место регистрации);
- 2) персональные данные родителя (законного представителя) - фамилия, имя, отчество, контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);
- 3) наличие права на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОО;
- 4) услуги, предоставляемые МДОО, которые желает получить заявитель: образовательные (ГКД), присмотр и уход (ГПД);
- 5) желаемый вид направленности группы, место в которой необходимо (общеразвивающая, компенсирующая (с указанием особенностей развития), оздоровительная (с указанием направления оздоровления);
- б) микрорайоны (несколько МДОО), куда не рассматривать учётную запись.

учетная запись – запись о ребенке в электронной очереди,

поименный список детей - список детей, направляемых для зачисления в МДОО, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;

период комплектования МДОО на следующий учебный год – с 1 апреля по 30 июня текущего года;

период доукомплектования МДОО в течение учебного года – с 1 июля по 31 марта текущего учебного года;

комиссия по утверждению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – городская комиссия) – комиссия, созданная Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, списочный состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, в функции комиссии входят вопросы, связанные с рассмотрением списков от районных комиссий и их утверждение. Решения комиссии оформляются протоколом за подписью председателя городской комиссии;

комиссия по рассмотрению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – районная комиссия) – комиссия, созданная в территориальном подразделении Департамента образования, списочный состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, в функции которой входят вопросы, связанные с рассмотрением поимённого списка учтённых детей района, стоящих на учёте детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования. Решения комиссии оформляются протоколом. В состав районной комиссии входят представители районных отделов образования, представители Администраций районов (по согласованию), могут входить руководители МДОО;

заявители - родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно проживающего или временно пребывающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

От имени заявителя заявление о постановке ребенка на учет, заявление о смене учреждения, заявление об информировании о номере очереди, заявление о зачислении ребенка в учреждение может подать его представитель при предъявлении доверенности, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Опекуны и попечители представляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними;

направление – поимённый список детей, утверждённый городской комиссией и направленный в каждое МДОО распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

1.2. Настоящие Правила устанавливают общий порядок приёма граждан РФ (далее – воспитанники) в Муниципальное бюджетное дошкольное

образовательное учреждение – детский сад № 536 (далее МДОО) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Положением.

1.4. При приеме в МДОО не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.

1.5. До начала приема в МДОО руководитель приказом назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

1.6. На информационном стенде МДОО и на официальном сайте МДОО в сети Интернет: <http://536.tvoyasadik.ru/> до начала приема размещаются информация:

- о количестве детей, обучающихся в МДОО,
- возрастных группах,
- формах обучения,
- форме договора об образовании по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и оказании услуг по присмотру и уходу за детьми.
- копии документов МДОО (учредительные документы, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательная программа)
- постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении за учреждением территории в границах муниципального образования «город Екатеринбург»,
- документы, регламентирующие права и обязанности воспитанников,
- правила приема в учреждение,
- образец заявления о зачислении ребенка в учреждение,
- информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления в учреждение.

2. Правила приема

2.1 Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МДОО является утверждённый городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

2.2. МДОО проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МДОО, на информационных стендах МДОО, официальном сайте МДОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

до 15 июня текущего года осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении ребенку места в МДОО, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МДОО и документами;

до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОО) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МДОО;

до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОО) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОО.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОО оформляется за подписью руководителя МДОО на бланке МДОО.

Зачисление ребенка в МДОО осуществляется путем издания приказа руководителя учреждения до 30 июня текущего года.

МДОО проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МДОО осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МДОО, на информационных стендах МДОО, официальном сайте МДОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МДОО осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении ребенку места в МДОО, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МДОО и документами;

в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОО) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МДОО;

в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОО) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОО.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОО оформляется за подписью руководителя МДОО на бланке МДОО.

Зачисление ребенка в МДОО осуществляется посредством издания приказа руководителя МДОО в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поимённых списков детей (направления).

2.8. Прием в МДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (форма заявления утверждена приказом руководителя МДОО) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

2.9. Прием детей, впервые поступающих в МДОО, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.10. Для приема в МДОО:

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОО на время обучения ребенка.

| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
|---|-------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Прием ребенка в учреждение (в рамках административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение») | | |
| Заявление о зачислении ребенка в учреждение (в произвольной форме) | Подлинник | На имя руководителя МДОО |
| Свидетельство о рождении ребенка | Копия и подлинник | Для многодетной семьи документ представляется в отношении каждого несовершеннолетнего ребенка |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих | Копия и подлинник | — |
| паспорт гражданина Российской Федерации | Копия и подлинник | Паспорт гражданина Союза Советских Социалистических республик принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство |
| паспорт иностранного гражданина | Копия и подлинник | Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, находящегося на территории Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». |

| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| | | Представляется вместе с приложенным переводом документа на русский язык (верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика удостоверяется нотариусом) |
| удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | Копия и подлинник | — |
| военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана | Копия и подлинник | — |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П | Копия и подлинник | Представляется в качестве документа, удостоверяющего личность, только на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации |
| вид на жительство | Копия и подлинник | Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с приложениями № 1, 2 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.11.2002 № 794 «Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство» (оформляется территориальными органами Главного Управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации). Паспорт гражданина Союза Советских Социалистических Республик принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство |
| разрешение на временное проживание | Копия и подлинник | Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное |

| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| | | проживание в Российской Федерации» территориальными органами Главного Управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации до получения вида на жительство |
| свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Копия и подлинник | Представляется иностранными гражданами и лицами без гражданства и оформляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2001 № 274 «О предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации» территориальными органами Главного Управления по вопросам миграции (срок действия документа – не более 12 месяцев) |
| удостоверение беженца | Копия и подлинник | Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца» |
| Документ, подтверждающий факт проживания или пребывания гражданина на территории муниципального образования «город Екатеринбург», в том числе | Копия и подлинник | Представляется иностранными гражданами, лицами без гражданства, гражданами Российской Федерации в случае невозможности представления сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка |
| договор найма (аренды) жилого помещения, заключенный между заявителем и физическим (юридическим лицом) | Копия и подлинник | Заверяется председателем товарищества собственников жилья, руководителем управляющей компании, обслуживающей жилое помещение |
| Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка по форме № 026-у | Подлинник | Выдается медицинским учреждением по месту жительства ребенка |

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

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МДОО фиксируется в

заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.13. Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МДОУ в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МДОУ.

2.14. Отношения между МДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании, который заключается в простой письменной форме между МДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося. Подписание договора является обязательным для обеих сторон.

2.15. Оформленный договор об образовании фиксируется в журнале регистрации.

2.16. Прием ребенка в МДОУ оформляется соответствующим приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.17. После издания руководителем МДОУ приказа о зачислении ребёнка в ДОО, ребёнок снимается с учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.19. Не допускается прием детей в образовательную организацию на конкурсной основе, через организацию тестирования.

2.20. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в образовательной организации осуществляется при наличии условий для коррекционной работы и личного согласия родителей (законных представителей) о приеме ребенка в группы общеразвивающей направленности, заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.21. Родители (законные представители) имеют право на основании заявления отказаться от зачисления в МДОУ и восстановить ребенка в электронной очереди по первоначальной дате постановки на учет.

3. Правила перевода из одной возрастной группы в другую

3.1. Перевод из одной возрастной группы в другую осуществляется к 01 сентября каждого года и оформляется соответствующим приказом заведующего.

3.2. Перевод детей осуществляется согласно возраста:
младший дошкольный возраст с 3 до 4 лет;
средний дошкольный возраст с 4 до 5 лет;
старший дошкольный возраст с 5 до 6 лет;
подготовительный к школе с 6 до 7 лет.

3.3. Перевод в другую возрастную группу (ребенок, родившийся в сентябре – ноябре), осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии в этой группе свободных мест.

3.4. В срок до 1 сентября издаются приказы о формировании групп на начало учебного года, где закрепляется за данной группой воспитатель, отвечающий за жизнь и здоровье детей.

4. Правила отчисления из МДОО

4.1. Отчисление ребенка из МДОО:

- в связи с получением дошкольного образования и (или) завершением обучения;

- досрочно по основаниям, установленным п. 4.2. Правил.

4.2. Досрочное отчисление может быть в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в т. ч. в случае перемены места жительства, перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, выбора получения образования в форме семейного образования;

- по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка обучающегося и МДОО, в т. ч. в случае прекращения деятельности МДОО.

4.3. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания не применяется к ребенку обучающемуся по образовательным программам дошкольного образования. Не допускается отчисление ребенка во время их болезни, каникул.

4.4. Основанием для отчисления является приказ об отчислении ребенка из МДОО.

4.5. При отчислении ребенка в трехдневный срок после издания приказа об отчислении ребенка родителям выдается справка об обучении ребенка по образовательным программам дошкольного образования по образцу, установленному МДОО и делается отметка в книге движения.

4.6. При отчислении ребенка из МДОО его родителям (законным представителям) выдают следующие документы:

– медицинская карта Ф- 026;

- прививочный сертификат;

- справка об обучении ребенка по образовательным программам дошкольного образования;

документы выдаются по личному заявлению его родителей (законных представителей).

5. Порядок перевода ребёнка из одной дошкольной образовательной организации в другую

5.1. Порядок и условия перевода обучающегося из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, регламентируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 (зарегистрирован в Минюсте РФ 02.02.2016 № 40944).

5.2. Осуществление перевода обучающегося из МДОО, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую МДОО, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);

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

в случае приостановления действия лицензии.

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 в соответствующей возрастной группе для обучающегося и необходимой направленности группы;

при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а) для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций с запросом о наличии свободных мест в выбранной МДОО.

5.3. После определения принимающей организации и наличия в ней свободных мест родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. В заявлении в обязательном порядке указывается Ф.И.О. обучающегося, дата рождения, направленность группы, наименование принимающей организации.

5.4. На основании заявления родителей (законных представителей) исходная организация в 3-х дневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации, выдаёт родителям (законным представителям) личное дело обучающегося, которое ими представляется в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в данную организацию и предъявлением оригинала

документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

5.5. После приёма заявления и личного дела принимающая организация заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования обучающегося и в течение 3-х рабочих дней после заключения договора издаёт приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.

После издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода руководитель МДОО:

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;

в течение одного рабочего дня с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет районное Управление образования о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием МДОО, из которого прибыл обучающийся.

6. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц МДОО

6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) руководителя в следующих случаях:

нарушение сроков уведомления, также зачисление детей в МДОО, установленных настоящим Положением;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регуливающими прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

6.2. Действия (бездействия) руководителя МДОО могут быть обжалованы начальнику Департамента образования (по электронной почте edusec@eduekb.ru, по почте или подаваться лично по адресу: пр. Ленина, д. 24а, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620014).

Прием жалоб, подаваемых на имя начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, осуществляется по адресу:

г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 514 (телефон: 8 (343) 371-27-37; время приема: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, в пятницу – с 09:00 до 17:00; технологические перерывы – с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв – с 13:00 до 14:00).43.

6.3. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

6.4. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование МДОО, осуществляющего, зачисление ребёнка в МДОО, наименование должности руководителя МДОО, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) руководителя МДОО, осуществляющего зачисление ребёнка в МДОО;

доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решениями и действиями (бездействием) руководителя МДОО (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

6.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы начальник Департамента образования, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, родителям (законным представителям) ребёнка в письменной форме и по их желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ в результатах рассмотрения жалобы.

6.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Департамента образования незамедлительно принимают необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

