

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 37 «ВЕСНЯНКА»
города Рубцовска

658224, г. Рубцовск, ул. Громова, 23
тел. (38557) 5-68-93,

e-mail: belochka.vesnyinka@yandex.ru сайт: <http://ds37.educrub.ru>

СОГЛАСОВАНО

Советом МБДОУ «Детский сад № 37 «Веснянка»,
Протокол № 2
от 23.05.2023 г.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 37
«Веснянка»
Протокол № 2
от 23.05.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 98
от 19.05.2023 г.
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 37 «Веснянка»
Т.М.Толмачева



ПРИНЯТО

Родительским комитетом
МБДОУ «Детский сад
№ 37 «Веснянка»
Протокол № 2
от 23.05.2023 г.

Положение

о порядке направления и приема в МБДОУ «Детский сад № 37 «Веснянка» города Рубцовска, порядке отчисления, порядке и условиях осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37 «Веснянка» (далее – ДОУ) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 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», указом Губернатора Алтайского края от 24.03.2023 № 47 «О внесении

изменений в указ Губернатора Алтайского края от 28.10.2022 № 167», постановлением Администрации города Рубцовска от 16.05.2023 № 1487 «Об утверждении Положения о порядке направления и приема в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, структурные подразделения общеобразовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования, порядке отчисления, 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» в целях обеспечения соблюдения равенства прав граждан на общедоступное и бесплатное образование с учетом внеочередного, первоочередного права, установленного законодательством Российской Федерации для отдельных категорий лиц, с учетом потребностей населения в получении услуг дошкольного образования, исходя из имеющихся в городе Рубцовске условий и возможностей, удовлетворения потребности граждан, проживающих на территории города Рубцовска Алтайского края, в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

1.2. Положение регламентирует права и обязанности участников образовательного процесса в части учета, комплектования, приема на обучение, отчисления и перевода.

1.3. Направление детей в ДОУ на новый учебный год производится с апреля по август ежегодно. Дополнительное направление детей производится ежемесячно и по мере необходимости на освободившиеся места по заявкам заведующего ДОУ. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.4. Копии настоящего Положения размещаются на официальном сайте ДОУ в сети Интернет (<http://ds37.educrub.ru/>), на информационном стенде ДОУ.

2. Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования

2.1. ДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 1 года до прекращения образовательных отношений.

2.2. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в ДОУ осуществляется в группах. Группы имеют общеразвивающую направленность. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

2.3. Количество воспитанников в группах определяется, исходя из их предельной направленности, в зависимости от санитарных норм и условий образовательного процесса.

2.4. ДОУ в соответствии с Уставом оказывает методическую, консультативную помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей (в том числе и родителям, воспитывающим ребенка на дому).

3. Регистрация детей в электронном реестре

3.1. Родители (законные представители) могут зарегистрировать заявление для направления ребенка в ДОУ самостоятельно посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – Госуслуги) или региональные порталы.

3.2. После регистрации ребенка на сайте Госуслуг обращение заявителя числится в реестре из статуса «новое» в статус «очередник», заявителю необходимо к интерактивной форме заявления прикрепить электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении или представить в МКУ «Управление образования» г. Рубцовска (далее – Управление).

3.3. Направление в ДООУ осуществляется только по личному заявлению родителя (законного представителя).

Управление обеспечивает регистрацию заявления для направления ребенка заявителя в ДООУ, не имеющего возможности самостоятельно зарегистрировать ребенка в электронном реестре посредством информационно- телекоммуникационной сети «Интернет». Родитель (законный представитель) может обратиться для регистрации заявления в ДООУ, которое является приоритетным.

3.4. Персональные данные ребенка вносятся в единый электронный реестр АИС системы учета очередности. Номер обращения ребенка устанавливается в соответствии с датой регистрации в электронном реестре. Электронный реестр формируется в соответствии с датой обращения заявителя.

3.5. Регистрация ребенка для получения направления осуществляется в электронном реестре АИС при личном приеме родителей (законных представителей) на основании письменного заявления установленного образца на имя начальника Управления.

В заявлении для направления в ДООУ заявителями указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- 4) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- 5) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- 8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 9) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 10) 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);
- 11) о направленности дошкольной группы;
- 12) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- 13) о желаемой дате приема на обучение;
- 14) о наличии преимущественного права у ребенка, имеющего братьев и (или) сестер (полнородных и не полнородных, усыновленных (удочеренных), опекаемых, приемных, патронатных принятых в семью).

3.6. После процедуры регистрации в электронном реестре родители (законные представители) письменно уведомляются о порядковом номере заявления, установленном на дату регистрации (выдается уведомление).

3.7. Формирование электронного реестра осуществляется программой автоматически при внесении персональных данных о ребенке специалистом Управления либо родителями (законными представителями).

3.8. Обработка и хранение персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.9. Персональные данные ребенка в едином электронном реестре АИС системы учета очередности могут изменяться в связи со сменой фамилии, имени, отчества, адреса местожительства, телефона. Родители (законные представители) обязаны своевременно

сообщать об изменении фамилии, имени, отчества, адреса местожительства, телефона на личном приеме (в среду) на основании их заявления, при наличии документа, удостоверяющего личность, и уведомления о постановке на очередь.

3.10. Причинами отказа в регистрации ребенка в электронном реестре являются:

- 1) неправильно оформленное заявление;
- 2) отсутствие необходимых сведений в заявлении;
- 3) отсутствие документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

3.11. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно отслеживать очередность своего ребенка в электронном журнале будущих воспитанников с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через сайт Госуслуг и Портал образовательных услуг на основании номера обращения или номера свидетельства о рождении ребенка.

4. Организация деятельности Управления и информационной поддержки

4.1. Управление родителю (законному представителю) ребенка представляет на бумажном носителе и (или) в электронной форме через АИС «Е-услуги. Образование» следующую информацию:

- 1) о заявлениях для направления и приема (номер обращения, дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в ДОУ;
- 4) о предоставлении места в ДОУ;
- 5) о зачислении ребенка в ДОУ.

4.2. Основные функции Управления в деятельности информационной поддержки:

- 1) внесение изменений в электронный реестр на основании личных обращений заявителей;
- 2) информирование заявителей о регистрации или отказе в регистрации ребенка в электронном реестре;
- 3) информирование заявителей о присвоенном номере обращения, при регистрации в электронном реестре, на личном приеме, при наличии документа, удостоверяющего личность обратившегося родителя (законного представителя), свидетельства о рождении ребенка;
- 4) информирование заявителей о приеме на обучение в ДОУ, и перечне необходимых документов для получения направления в ДОУ, сроках оформления у руководителя ДОУ личного дела ребенка и перечне необходимых для этого документов;
- 5) осуществление информационной поддержки населения по вопросам направления ребенка в ДОУ и возможности получения услуг дошкольного образования в различных формах, в том числе в негосударственных, частных дошкольных организациях и семейных группах.

4.3. Информирование заявителей по вопросам направления или перевода ребенка в ДОУ осуществляется преимущественно через сайт Управления и ДОУ с использованием электронной почты. Заявители, не имеющие электронной почты, информируются с использованием телефонной связи.

5. Организация работы комиссии по выдаче направлений в ДОУ

5.1. Выдача направлений и прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест и только по личному заявлению родителя на основании направления Управления.

5.2. Выдача направлений в ДОУ на новый учебный год производится Комиссией ежегодно с мая по август текущего года, в течение всего календарного года при наличии

свободных мест в соответствии с постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края о закреплении муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска за территориями муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, с учетом наличия свободных мест предельной наполняемости ДООУ, в соответствии с реестром очередников на основе единого банка данных электронной системы учета будущих воспитанников и с учетом категорий граждан, имеющих льготы на получение направления в ДООУ, предусмотренных действующим законодательством, настоящим Порядком.

5.3. Комиссия не является юридическим лицом и действует на основании настоящего Положения.

5.4. Состав Комиссии утверждается приказом начальника Управления.

5.5. Комиссия состоит из:
председателя Комиссии,
заместителя председателя Комиссии,
членов Комиссии,
секретаря Комиссии.

5.6. Комиссию возглавляет председатель. В период отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

5.7. В состав Комиссии могут входить специалисты Управления, руководящие работники ДООУ, представители общественности (по согласованию).

5.8. Основной формой работы Комиссии является заседание. Работа Комиссии организуется в соответствии с графиком, утвержденным начальником Управления с учетом территориального принципа, настоящим Положением. О графике работы Комиссии, родители (законные представители) информируются через средства массовой информации, на сайтах Управления и ДООУ.

5.9. Исключение детей из электронного реестра осуществляется в следующих случаях:

- 1) при предоставлении места в ДООУ, независимо от ведомственного подчинения;
- 2) по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- 3) по достижению детьми возраста 7 лет;
- 4) в случае неявки родителей (законных представителей) ребенка на заседание Комиссии по выдаче направлений в течение 30 календарных дней с момента распределения, заявление в электронном реестре переводится в статус «Потребность в получении места не подтверждена».

5.10. Заведующий ДООУ своевременно информирует Управление о максимальной наполняемости групп, о количестве выпускаемых групп, обучающихся и освобождаемых местах до 10 марта текущего года. Ежемесячно до 10 числа текущего месяца подает информацию о наличии свободных мест и в течение месяца по мере необходимости.

5.11. Комиссия размещает списки распределенных детей, подлежащих к приему на обучение, на информационном стенде в Управлении, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». каждое ДООУ готовит направления к выдаче.

5.12. Члены Комиссии имеют право:

- 1) участвовать в обсуждении и подготовке решений Комиссии;
- 2) вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- 3) отказать родителям (законным представителям) в получении направления по следующим основаниям:
 - а) если представлен пакет документов не в полном объеме;
 - б) если ребенок распределен в льготном порядке (по льготной очереди), но льгота не подтверждена.

5.13. Направления выдаются родителям (законным представителям) при предъявлении

документов:

- 1) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя),
- 2) свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и или без гражданства – документ(ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность прав ребенка;
- 3) документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);
- 4) свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания;
- 5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (в случае необходимости);
- 7) документы, подтверждающие преимущественное право у ребенка братьев и (или) сестре (полнородных и не полнородных, усыновленных (удочеренных), опекаемых, приемных, патронатных принятых в семью), проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в ДОО (свидетельство о рождении, справка о составе семьи, копия приказа о зачислении в ДОО или копия договора об образовании и другие);
- 8) документа, подтверждающего наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) отдельным категориям граждан (при наличии льгот).

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

5.14. Родители (законные представители) в течении 10 рабочих дней должны представить направление в ДОО.

5.15. В случае, если направление остается не востребованным в течение 30 календарных дней с момента выдачи направления, то место предоставляется следующему по очереди ребенку. В АИС «Е-услуги. Образование» заявление переводится в статус «Потребность в получении места подтверждена».

5.16. В случае, если родители (законные представители) отказались от предоставленного места в ДОО, то данные ребенка, на основании заявления родителей (законных представителей) возвращаются в статус «очередник».

6. Порядок предоставления места в ДОО

6.1. Порядок предоставления места в ДОО осуществляется в соответствии с действующим федеральным законодательством, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, законодательством Алтайского края, нормативными правовыми актами города Рубцовска, уставами и локальными актами ДОО, настоящим Порядком.

6.2. Правом внеочередного, первоочередного и преимущественного приема на обучение в ДОО обладают категории лиц, определенные действующими законодательными и иными правовыми актами.

6.3. Во внеочередном порядке принимаются на обучение в ДОО дети:

- 1) судей (пункт 3 статьи 19 закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- 2) прокуроров (пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- 3) сотрудников Следственного комитета (пункт 25 статьи 35 Федерального закона от

- 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);
- 4) граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (пункт 12 статьи 14 закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
 - 5) военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1990 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);
 - 6) погибших, (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск 9 сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации», приказ Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести); умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);
 - 7) погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);
 - 8) иных категорий граждан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
 - 9) из многодетных семей, в которых один или оба родителя (опекуна, попечителя) являются гражданами Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе семьи беженцев и вынужденных переселенцев, проживающих на территории Алтайского края в соответствии с законодательством Российской Федерации, со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину двух прожиточных минимумов в расчете на душу населения в Алтайском крае, установленную в соответствии с действующим законодательством (статья 2 и статья 3 закона Алтайского края от 29.12.2006 № 148-ЗС «О дополнительных мерах

социальной поддержки многодетных семей в Алтайском крае»);

- 10) граждан, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, граждан, заключивших в соответствии с пунктами 3,5,7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции;
 - 11) граждан, находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне» при условии их участия в специальной военной операции;
 - 12) граждан, уволенных с военной службы в связи с получением ранения (контузия, травма, увечье) или заболевания, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции.
- 6.4. В первоочередном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляются места в ДОУ детям:
- 1) из многодетных семей (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);
 - 2) инвалидов и детям, один из родителей которых является инвалидом, (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
 - 3) военнослужащих вооруженных сил, ветеранов боевых действий (пункт 6 статьи 19, пункт 5 статьи 23, статья 24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
 - 4) сотрудников имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
 - 5) сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
 - 6) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
 - 7) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные

- законодательные акты Российской Федерации»);
- 8) находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации указанных в подпунктах г, д, е, ж пункта 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
 - 9) сотрудника полиции (пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
 - 10) сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
 - 11) сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
 - 12) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
 - 13) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
 - 14) находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации указанных в подпунктах и, к, л, м, н (пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»).
- 6.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством и семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Алтайского края, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в ДООУ, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.
- 6.6. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право зачисления ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.
- 6.7. Для подтверждения права внеочередного или первоочередного приема на обучение в ДООУ родители (законные представители) представляют соответствующие документы:
- 1) судьи, прокуроры, следователи прокуратуры, сотрудники полиции, военнослужащие – справку с места службы или копию удостоверения;
 - 2) семьи, имеющие погибших (пропавших без вести), умерших, инвалидов, из числа лиц, указанных в пунктах 6.3, 6.4 настоящего Положения – справку из военного комиссариата или справку по месту службы, работы;
 - 3) родители, подвергшиеся воздействию реализации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – удостоверение (справку), подтверждающее льготный статус;
 - 4) ветераны боевых действий – удостоверение участника боевых действий;
 - 5) беженцы и вынужденные переселенцы – удостоверение участника программы переселения;
 - 6) многодетные семьи – справку о составе семьи, справка о среднедушевом доходе;
 - 7) семьи, имеющие детей – инвалидов, одного из родителей инвалида – медицинское

- заклучение об инвалидности;
- 8) опекуны, приемные родители – постановление об установлении опеки, усыновления;
 - 9) вдовы, вдовцы – справку формы № 25, утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния», свидетельство о смерти.
- 6.8. Данные льготные категории детей рассматриваются Комиссией по комплектованию только при наличии документов, подтверждающих право на внеочередное и первоочередное устройство ребенка в ДОО, если указанные документы отсутствуют или предъявлена справка с места работы со сроком выдачи позднее двух недель, решение принимается без учета доходов, в подтверждение которых документы не представлены.

7. Прием на обучение в ДОО

7.1. Правила приема на обучение в ДОО должны обеспечивать прием в ДОО всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена ДОО.

Прием на обучение в ДОО осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, Уставом ДОО, настоящим Положением, на основании направления, выданного Управлением.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОО, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

7.2. Для приема на обучение в ДОО Управление на основании решения Комиссии выдает родителям (законным представителям) направление.

7.3. Руководители ДОО не имеют права принимать ребенка без направления, выданного Управлением.

7.4. ДОО, имеющие в своем составе компенсирующие группы для детей с недостатками в физическом или психическом развитии, для детей с туберкулезной интоксикацией, зачисляются на основании направлений специалистов медицинских учреждений и заключений психолого-медико-педагогической комиссии МБУ ЦППМСП «Центр диагностики и консультирования» и согласия родителей (законных представителей).

7.5. Для приема на обучение в ДОО заявителя предъявляют следующие документы:

- 1) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 2) свидетельства о рождении ребенка;
- 3) свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или документ, подтверждающий пребывание ребенка по месту жительства, места фактического проживания;
- 4) документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);
- 5) документ о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе (заключение ПМПК) или создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (ИПРА) (при необходимости);
- 6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (в случае необходимости).

Для направления заявителя дополнительно предъявляют документ,

подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

Для приема в ДООУ заявители дополнительно предъявляют в ДООУ свидетельство о рождении ребенка (для заявителей – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ.

7.6. Заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта о приеме ребенка в ДООУ производится зачисление в АИС «Сетевой регион. Образование».

7.7. Дети могут направляться в другое ДООУ на определенный срок в группу по присмотру и уходу в случае наступления форс-мажорных обстоятельств (по приказу Управления).

7.8. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в ДООУ.

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

8.1. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в другое ДООУ реализующее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

8.2. Родители (законные представители) могут зарегистрировать заявление на перевод в другое ДООУ:

- 1) самостоятельно посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг;
- 2) обратиться в Управление в приемный день;
- 3) в предпочитаемое ДООУ для перевода.

8.3. После получения информации о предоставлении места в предпочитаемом ДООУ родителю (законному представителю) необходимо обратиться с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

8.4. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в

порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- 2) дата рождения;
- 3) направленность группы;
- 4) 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.

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

8.6. ДООУ выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее – личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

8.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающее ДООУ вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанное ДООУ 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, принимающее ДООУ вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в ДООУ в связи с переводом из исходного ДООУ не допускается.

8.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) со своим уставом, 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 обучающихся, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в ДООУ в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

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

8.10. Принимающее ДООУ 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 ДООУ.

9. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходного ДООУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

9.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходного ДООУ в соответствующем распорядительном акте Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее – Учредитель) указывается принимающее ДООУ либо перечень принимающих ДООУ (далее вместе – принимающее ДООУ), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходное ДООУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности ДООУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». данное

уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающее ДООУ.

9.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, ДООУ обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- 1) в случае аннулирования лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- 2) в случае приостановления действия лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом Министерством образования и науки Алтайского края решения о приостановлении действия лицензии.

9.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 9.1. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего ДООУ с использованием информации, предварительно полученной от Управления, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

9.4. Учредитель запрашивает выбранные им ДООУ, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Заведующие ДООУ или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

9.5. Исходное ДООУ доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от Учредителя информацию о ДООУ, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходного ДООУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающее ДООУ. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающего ДООУ, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

9.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходное ДООУ издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающее ДООУ с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

9.7. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее ДООУ родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

9.8. Исходное ДООУ передает в принимающее ДООУ списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

9.9. На основании предоставленных документов принимающее ДООУ 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 исходного ДООУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходного ДООУ, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

9.10. В принимающем ДООУ 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.

10. Отчисление воспитанника из ДОУ

10.1. Отчисление воспитанника из ДОУ осуществляется:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- 2) в связи с окончанием действия договора и прекращения образовательных отношений (освоение основной образовательной программы).

10.2. Отчисление воспитанника из ДОУ оформляется распорядительным актом руководителя ДОУ.

10.3. Спорные вопросы, возникающие между ДОУ и родителями (законными представителями) при приеме на обучение, переводе и отчислении воспитанника, решают совместно с Управлением.