


Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
МДОУ «Детский сад №122»
Протокол № 3 от
«03» марта 2021 г.

Утверждено
Заведующая
МДОУ «Детский сад №122»
Т.В.Рождественская
Приказ №80 от 03.03.2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ПЕРЕВОДА
ВОСПИТАННИКОВ
МДОУ «Детский сад №122 комбинированного вида»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют порядок приёма граждан в муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №122 комбинированного вида" (далее – Учреждение) и разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Приказом Министерства образования и науки РФ 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";
- Приказом Министерства просвещения РФ №30 от 14.02.2019г. о внесении изменений в приказ №1527 от 28.12.2015г.;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования";
- Федеральным законом №411-ФЗ от 02.12.2019г. "О внесении изменений в ст. 54 Семейного кодекса РФ и ст.67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";
- Уставом МДОУ "Детский сад №122 комбинированного вида".

1.2. Настоящее Положение определяет правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ "Детский сад №122 комбинированного вида" (далее Учреждение) по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок отчисления и перевода воспитанников.

1.3. Правила регулируют:

- определение прав, обязанностей Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников при приеме детей в Учреждение;
- основания возникновения, изменения, приостановления, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, а также порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

2. Общие требования к приёму воспитанников.

2.1. Учреждение осуществляет в качестве основной деятельности по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее –

программа), а также присмотр и уход за детьми в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений. Конкретные сроки получения дошкольного образования, а также требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения программы устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО).

2.2. В Учреждение обеспечивается приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Также обеспечивается приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на конкретной территории, за которой закреплено Учреждение.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. Приём в Учреждение иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами. Иностранные граждане обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования на общедоступной и бесплатной основе.

2.5. Приём детей в Учреждение производится в рамках предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), на основании направления Управления образования г.о. Саранск, посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. Приём воспитанников осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) и по предоставлению соответствующего пакета документов. Документы о приёме подаются родителями (законными представителями) в Учреждение после получения Учреждением направления на ребёнка в рамках реализации муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

В заявлении о приёме родителями (законными представителями) ребёнка указываются сведения, определённые пунктом 9 приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Форма заявления о приёме приведена в *приложении № 1* к настоящим Правилам.

2.5. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

а) Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации:

- для граждан РФ – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

- для иностранных граждан - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный действующим законодательством в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- для лиц без гражданства в Российской Федерации - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

- разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

б) Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

в) Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) 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;

д) Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

е) Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе кратковременного пребывания (при необходимости).

ж) Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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 представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение учётной формы 026/У-2000.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на весь период обучения ребёнка по образовательным программам дошкольного образования.

При установлении факта несовпадения сведений, содержащихся в представленных родителями (законными представителями) ребёнка документах, и сведений, содержащихся в направлении, направление подлежит возврату в Управление образования для устранения выявленных недостатков.

2.6. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.2.5 настоящего Положения остаются на учете и направляются в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.7. Родители (законные представители) дают согласие в письменном виде на обработку персональных данных, являющееся *приложением* к заявлению.

В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.8. В Учреждение принимаются дети в следующем порядке:

1) родителей (законных представителей), которые в соответствии с действующим законодательством имеют право внеочередного (первоочередного) приёма детей в дошкольные образовательные организации.

2) проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры;

2.9. Право **внеочередного** приема в Учреждение имеют дети:

2.9.1. Граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (получивших или перенесших лучевую болезнь, инвалидов, ликвидаторов, эвакуированных (переселенных, добровольно выехавших) из зоны отчуждения).

2.9.2. Граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.

2.9.3. 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 после 01.08.1999 служебных обязанностей.

2.9.4. Погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа 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 сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации в соответствии с категориями, перечисленными в пункте 1 Постановления 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».

2.9.5. Прокуроров.

2.9.6. Судей.

2.9.7. Сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

2.9.8. Погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживавших на территориях Южной Осетии и Абхазии.

2.10. Право **первоочередного** приема в Учреждение имеют дети:

2.10.1. Из многодетных семей.

2.10.2. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом.

2.10.3. Военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями.

2.10.4. Сотрудников полиции, а также:

1) сотрудников полиции:

– погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

– умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

2) граждан Российской Федерации:

– уволенных 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;

– умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

3) сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

4) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в частях 1 - 3 подпункта 2.8.4 настоящих Правил.

2.10.5. 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, в том числе:

1) сотрудников, имевших специальное звание и проходивших 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:

– погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

– умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

2) граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших 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:

– уволенных 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; – умерших 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.

3) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в частях 1 - 2 подпункта 2.8.5 настоящих Правил.

2.10.6. Одиноким матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или представлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери).

2.10.7. Лицо, признанное беженцем, и прибывшие с ним члены его семьи имеют право на получение содействия в приёме детей лица, признанного беженцем, в Учреждение наравне с гражданами Российской Федерации в

соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия.

2.11. В приеме в Учреждение может быть отказано по причине отсутствия в Учреждении свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст.88 Федерального закона №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012г.

2.12. Учреждение обеспечивает ознакомление родителей (законных представителей) со своим Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, приказом о закреплении Учреждения за конкретной территорией городского округа Саранск и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.13. Копии Устава Учреждения, Лицензии на право осуществления образовательной деятельности, образовательные программы дошкольного образования, других документов, регламентирующих образовательную деятельность Учреждения, а также Приказ управления образования Администрации городского округа город Саранск о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город Саранск, а также информация о сроках приема документов впервые поступающих воспитанников размещаются в зоне информирования Учреждения, интерактивная форма заявления размещена на официальном сайте Учреждения.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения, приказом о закреплении Учреждения за конкретной территорией городского округа Саранск и другими документами фиксируется в заявлении о приеме ребёнка в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

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

По заявлению родителей (законных представителей) осуществляется выбор языка образования.

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

3. Организация приёма поступающих воспитанников

3.1. Заявление о приеме и соответствующий пакет документов родители (законные представители) воспитанников могут подать в Учреждение в течение календарного года в дни работы Учреждения с 8.00 до 17.00.

3.3. Ответственное должностное лицо при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность родителя (заявителя), для установления факта родственных отношений и полномочий.

3.4. Документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме детей в Учреждение (по форме, установленной *приложением № 2* к настоящим Правилам).

3.5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, в которой указывается регистрационный номер заявления о приеме ребёнка в Учреждение, перечень предоставленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за приём документов и печатью Учреждения. Форма расписки установлена *приложением №3* к настоящим Правилам.

3.6. Родителям (законным представителям) может быть отказано в регистрации заявления по следующим причинам:

- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное совершать такие действия;
- текст заявления не поддается прочтению (полностью либо частично);
- в заявлении не указана информация, обязательная для заполнения;
- заявителем не предоставлены в установленные сроки обязательные к предоставлению документы;
- данные, указанные в заявлении, не соответствуют приложенным к заявлению документам;
- содержание и форма документов, предоставленных родителями (законными представителями), не соответствует требованиям, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. В случае получения мотивированного отказа в приеме документов родитель (законный представитель) устраняет ошибки и повторно подаёт заявление. При поступлении повторного заявления регистрация производится на общих основаниях – по времени и дате подачи последнего заявления.

3.9. После приема заявления и пакета документов между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – родительский договор).

3.10. В течение трех рабочих дней после заключения родительского договора руководителем Учреждения издается приказ о приеме ребёнка на обучение в Учреждение (зачислении в состав воспитанников Учреждения).

Приказ в трёхдневный срок от даты издания размещается на информационном стенде Учреждения, на официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.11. На каждого ребёнка, зачисленного в состав воспитанников Учреждения, оформляется личное дело, в котором хранятся все документы, представленные родителями (законными представителями).

Копии представленных родителями (законными представителями) при приёме документов хранятся в Учреждении на всё время получения ребёнком дошкольного образования. После отчисления ребёнка из Учреждения личное дело воспитанника передаётся в архив, где хранится и подлежит уничтожению в установленном законом порядке.

4. Оформление возникновения, изменения, приостановления, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, основание отчисления воспитанников из Учреждения.

4.1. Основанием возникновения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка является распорядительный акт (приказ) Учреждения о зачислении ребёнка в состав воспитанников.

4.2. Изданию приказа предшествует заключение родительского договора. Заключение родительского договора и издание приказа осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.9, 3.10 настоящих Правил.

4.3. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками дошкольного образования, а также иных условий пребывания воспитанников в Учреждении.

Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников по их письменному заявлению, так и по инициативе Учреждения, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере образования.

4.4. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения (приказ), изданный руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом. Изданию распорядительного акта предшествует внесение соответствующих изменений в родительский договор. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

4.5. Образовательные отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника могут быть приостановлены (с сохранением за ребенком места в Учреждении) на основании письменного заявления родителя (законного представителя) ребенка и при предоставлении соответствующих подтверждающих документов на время:

- длительной болезни воспитанника;
- прохождения воспитанником санаторно-курортного лечения;
- оздоровления воспитанника в летний период – до 75 дней;
- в иных случаях по согласованию между родителями (законными представителями) ребёнка и администрацией Учреждения.

Родители (законные представители) ребенка предоставляют в ДОО документы, подтверждающие отсутствие ребенка по уважительным причинам.

4.6. Образовательные отношения прекращаются по отчислению воспитанника из Учреждения в связи с:

- получением образования соответствующего уровня (завершением обучения по программам дошкольного образования);
- досрочно по основаниям, перечисленным в пункте 4.7. настоящих Правил.

4.7. Образовательные отношения прекращаются досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Учреждением, за исключением уплаты долга (при его наличии) по плате за присмотр и уход за ребёнком. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) Учреждения, об отчислении ребёнка из Учреждения.

Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации.

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся (воспитанников) из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

5.1. Перевод обучающихся (воспитанников) из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая ДОО), осуществляется в следующих случаях:

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

Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года.

5.2. Перевод воспитанника из Учреждения по инициативе его родителей (законных представителей).

5.2.1. Родители (законные представители) воспитанника:

- выбирают принимающую ДОО и обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую ДОО. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

5.2.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок от даты поступления заявления издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей ДОО.

5.3. Приём воспитанников из исходной ДОО в Учреждение в порядке перевода из исходной организации:

- в принимающей организации на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода. Учреждение, как принимающая организация, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трёх рабочих дней после заключения родительского договора издает приказ о зачислении ребёнка в порядке перевода;
- факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- 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;

5.4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии осуществляется в следующем порядке:

5.4.1. При принятии учредителем решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем постановлении Администрации городского округа Саранск указывается принимающая ДОО либо перечень принимающих ДОО (далее вместе – принимающая ДОО), в которую (-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод. Подбор принимающей ДОО осуществляется Управлением образования г.о. Саранск (далее – управление образования).

5.4.2. В случае прекращения своей деятельности Учреждение о предстоящем переводе уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с даты издания постановления Администрации городского округа Саранск о прекращении деятельности Учреждения, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. В уведомлении указываются сроки (не более трех рабочих дней) предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод детей в принимающие ДОО.

5.4.3. Учреждение в письменной форме уведомляет управление образования, родителей (законных представителей) воспитанников о причине, влекущей за собой необходимость перевода детей, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- при аннулировании 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.

Учреждением, как исходной ДОО, в адрес Управления образования вместе с уведомлением также направляется письменная информация о списочном составе воспитанников, нуждающихся в переводе, с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования (далее – предварительная информация).

5.4.4. С использованием предварительной информации управление образования, за исключением случая, указанного в пункте

5.2 настоящих Правил, осуществляет выбор принимающей (-щих) ДОО, и доводит о них информацию до Учреждения.

5.4.5. Учреждение в течение десяти рабочих дней с момента получения информации от Управления образования о перечне ДОО, предлагаемых к переводу, доводит данную информацию до сведения родителей (законных представителей) воспитанников в письменном виде. Информация для родителей (законных представителей) воспитанников включает в себя наименование принимающей ДОО, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность групп, количество свободных мест. Также родители (законные представители) воспитанников информируются о сроках предоставления письменных согласий (не более трех рабочих дней) на перевод детей в принимающие ДОО.

5.4.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждением издается приказ об отчислении детей в порядке перевода в принимающую ДОО с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной ДОО, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

5.4.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую ДОО родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении. В дальнейшем родителям (законным представителям) воспитанника для перевода предлагается другая принимающая ДОО из перечня ДОО, предложенных управлением образования для перевода.

5.4.8. Учреждение по акту передает в принимающую ДОО списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела воспитанников для дальнейшего приёма воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности Учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

6. Порядок разрешения разногласий.

Отказ в приёме детей в Учреждение и иные действия уполномоченных должностных лиц по приёму впервые поступающих воспитанников могут быть обжалованы родителями (законными представителями) детей в Управление образования Администрации городского округа Саранск, либо в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.