

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Компас»

г. Пермь

И.Н. Петерс

26 декабря 2018 г.



РЕГЛАМЕНТ

оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений при приеме (зачислении), отчислении, восстановлении и переводе детей между МАДОУ «Детский сад «Компас» г. Пермь, и родителями (законными представителями) детей

1. Прием (зачисление) детей согласно списков, сформированных отделом образования района департамента образования администрации города Перми

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Срок
1	Предъявить документы для зачисления в ДОУ: 1. Заявление 2. Паспорт заявителя – родителя (законного представителя) 3. Свидетельство о рождении ребенка 4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства 5. Медицинское заключение (при наличии). Прием (посещение ДОУ) ребенка будет осуществлен после предоставления медицинского заключения	Родитель (законный представитель)	В течение 5 дней после информирования специалистом ДОУ
2	Установить предмет обращения. Проверить наличие: – ФИО и дату рождения ребенка в списках РОО – всех необходимых документов	Уполномоченное лицо	При предъявлении документов
3	Выдать мотивированный отказ в форме уведомления (Приложение № 1) в приеме документов в случае: – отсутствия полного пакета документов или ненадлежащего их состояния; – отсутствия ФИО ребенка в списках РОО; – несоответствие (полное/частичное) персональных данных ребенка, указанных в оригиналах документов и	Уполномоченное лицо	В день обращения при наличии претензий к предъявленному пакету документов

	списка РОО		
4	Ознакомить родителя (законного представителя) с Уставом, лицензией, образовательной программой и локальными актами ДООУ, другими документами, регламентирующими образовательную деятельность, права воспитанников или взять подтверждение (подпись) об ознакомлении родителя с локальными актами ДООУ, размещенными на сайте, на информационном стенде ДООУ ранее самостоятельно через бланк заявления.	Уполномоченное лицо	В день обращения при отсутствии претензий к предъявленному пакету документов
5	Принять у родителя (законного представителя) для формирования личного дела воспитанника: <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление 2. Копию паспорта родителя (законного представителя) 3. Копию свидетельства о рождении ребенка 4. Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства 5. Медицинское заключение (при наличии). 	Уполномоченное лицо	В день обращения при отсутствии претензий к предъявленному пакету документов
6	Зарегистрировать заявление и прилагаемые к нему документы	Уполномоченное лицо	В день обращения
7	Выдать родителю (законному представителю) расписку в получении документов.	Уполномоченное лицо	После приема пакета документов
8	Сформировать личное дело воспитанника	Уполномоченное лицо	После приема пакета документов
9	Ознакомиться с договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования и подписать договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	Родитель (законный представитель)	После приема полного пакета документов
10	Заключить договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем).	Руководитель (заведующий)	После подписания договора родителем (законным представителем), но не позднее 14 дней после обращения родителя в ДООУ с заявлением о приеме ребенка
11	Издать приказ о зачислении ребенка в ДООУ	Руководитель (заведующий)	После заключения

			договора с родителем (законным представителем) в течение 3 дней
12	Подтвердить зачисление ребенка в ДООУ на Дошкольном портале города Перми	Уполномоченное лицо	После издания приказа о зачислении
13	Выдать родителю (законному представителю) второй экземпляр договора	Уполномоченное лицо	В первый день посещения ребенком ДООУ

2. Прием (зачисление) детей на основании приказа департамента образования администрации г.Перми и письма руководителя ДООУ, временно не функционирующего

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Срок
1	Ознакомиться с приказом департамента образования администрации города Перми о приостановлении эксплуатации зданий подведомственных ДООУ	Руководитель (заведующий)	В день получения приказа
2	Ознакомиться с письмом руководителя временно не функционирующего ДООУ о приеме детей временно на срок приостановления эксплуатации здания ДООУ	Руководитель (заведующий)	В день получения письма
3	Проверить наличие медицинских карт на всех детей, включенных в список	Уполномоченное лицо	В день получения медицинских карт
4	Издать приказ о приеме детей в ДООУ временно на срок приостановки эксплуатации здания ДООУ	Руководитель (заведующий)	В день получения медицинских карт детей

При приеме детей в ДООУ на временный срок зачисление их в группы на Дошкольном портале города Перми не производится.

При выбытии детей после окончания срока пребывания приказ о выбытии не пишется.

3. Отчисление детей из ДООУ по заявлению родителей и для перевода в другое ДООУ

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Срок
1	Предъявить заявление (Приложение № 2) об отчислении ребенка по инициативе родителей (законных представителей) в	Родитель (законный представитель)	В день обращения родителя

	<p>связи с переводом в другую принимающую дошкольную организацию</p> <p>В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; – дата рождения; – направленность группы; – наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд. <p>В случае отчисления из ДОУ с перспективой восстановления в регистре на получение места в ДОУ выдается уведомление о необходимости обращения в РОО для восстановления заявления в регистре на дошкольном портале города Перми</p>		(законного представителя)
2	Зарегистрировать заявление	Уполномоченное лицо	В день предъявления заявления
3	Передать информацию о поступлении заявления об отчислении ребенка бухгалтеру и медицинскому работнику	Уполномоченное лицо	В день предъявления заявления
4	Издать приказ об отчислении ребенка по заявлению родителей (или прекращения деятельности ДОУ, аннулирования лицензии ДОУ, в случае приостановления действия лицензии ДОУ, реорганизации ДОУ (ликвидации ДОУ при присоединении)	Руководитель (заведующий)	В трехдневный срок
5	Передать родителю (законному представителю) личное дело ребенка, копию приказа об отчислении, медицинскую карту, за исключением случая реорганизации ДОУ (ликвидации ДОУ при присоединении)	Уполномоченное лицо	После издания приказа об отчислении
6	Отчислить ребенка на Дошкольном портале, за исключением случая реорганизации ДОУ (ликвидации ДОУ	Уполномоченное лицо	В день издания приказа об отчислении

	при присоединении)		
--	--------------------	--	--

При осуществлении выбора ДООУ для перевода ребенка родитель (законный представитель) обращается в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в отделы образования районов города Перми для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций.

4. Перевод детей в ДООУ:

4.1 по заявлению родителя (законного представителя)

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Срок
1	Предъявить заявление (Приложение № 3) о переводе ребенка внутри ДООУ в другую группу (корпус)	Родитель (законный представитель)	В день обращения родителя (законного представителя)
2	Зарегистрировать заявление	Уполномоченное лицо	В день предъявления заявления
3	Издать приказ о переводе ребенка по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест	Руководитель (заведующий)	В день осуществления перевода

4.2 на новый учебный год

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Срок
1	Предварительное комплектование возрастных групп	Руководитель (заведующий)	Ежегодно, июль-август
2	Издание приказа о переводе детей в следующую возрастную группу	Руководитель (заведующий)	Ежегодно, сентябрь

4.3 в случаях прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

Данный перевод осуществляется в соответствии с разделом III. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии Приказа Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка 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».

5 Восстановление зачисления детей

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Срок
1	Предъявить заявление в ДОУ, при наличии ребенка в списках РОО	Родитель (законный представитель)	В день обращения родителя (законного представителя)
2	Зарегистрировать заявление, при наличии ребенка в списках РОО	Уполномоченное лицо	В день предъявления заявления
3	Предъявить документы для зачисления в ДОУ: 1. Паспорт заявителя – родителя (законного представителя) 2. Свидетельство о рождении ребенка 3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства 4. Медицинское заключение	Родитель (законный представитель)	В течение 5 дней после предъявления заявления
4	Установить предмет обращения. Проверить наличие: – ФИО и дату рождения ребенка в списках РОО – всех необходимых документов	Уполномоченное лицо	При предъявлении документов
5	Выдать мотивированный отказ в форме уведомления (Приложение № 1) в приеме документов в случае: – отсутствия полного пакета документов или ненадлежащего их состояния; – отсутствия ФИО ребенка в списках РОО; несоответствие (полное/частичное) персональных данных ребенка, указанных в оригиналах документов и списка РОО	Уполномоченное лицо	В день обращения при наличии претензий к предъявленному пакету документов
6	Ознакомить родителя (законного представителя) с Уставом, лицензией образовательной программой и локальными актами ДОУ, другими документами, регламентирующими образовательную деятельность, права воспитанников	Уполномоченное лицо	В день обращения при отсутствии претензий к предъявленному пакету документов
7	Принять у родителя (законного представителя) для формирования личного дела воспитанника: – заявление	Уполномоченное лицо	В день обращения при отсутствии претензий к

	<ul style="list-style-type: none"> – копию паспорта родителя (законного представителя) – копию свидетельства о рождении ребенка – копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства – медицинское заключение. 		предъявленному пакету документов
8	Зарегистрировать заявление и прилагаемые к нему документы	Уполномоченное лицо	В день обращения
9	Выдать родителю (законному представителю) расписку в получении документов.	Уполномоченное лицо	После приема пакета документов
10	Сформировать личное дело воспитанника	Уполномоченное лицо	После приема пакета документов
11	Изучить и подписать договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	Родитель (законный представитель)	После приема полного пакета документов
12	Заключить договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем)	Руководитель (заведующий)	После подписания договора родителем (законным представителем), но не позднее 14 дней после обращения родителя в ДОУ с заявлением о приеме ребенка
13	Издать приказ о зачислении ребенка в ДОУ	Руководитель (заведующий)	После заключения договора с родителем (законным представителем) в течение 3 дней
14	Подтвердить зачисление ребенка в ДОУ на Дошкольном портале города Перми	Уполномоченное лицо	После издания приказа о зачислении
15	Выдать родителю (законному представителю) второй экземпляр договора	Уполномоченное лицо	В первый день посещения ребенком ДОУ

Форма уведомления об отказе в приеме документов

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

№ _____

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о приеме ребенка в муниципальное образовательное учреждение МАДОУ «Компас» г. Перми от _____ зачисление ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

в МАДОУ «Компас» г. Перми невозможно по причине *(указать нужное)*:

- отсутствия полного пакета документов или ненадлежащего их состояния;
- отсутствия ФИО ребенка в списках РОО;
- несоответствие (полное/частичное) персональных данных ребенка, указанных в оригиналах документов и списка РОО.

должность

подпись

Ф.И.О. ответственного лица

**Форма заявления об отчислении ребенка по инициативе родителей
(законных представителей)**

Заведующему МАДОУ «Компас» г. Перми
Петерс И.Н.

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

(место жительства гражданина)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

из МАДОУ «Детский сад «Компас» г. Перми « ____ » _____ 20 ____ г.
по причине _____

дата

подпись

Ф.И.О.

Форма заявления о переводе ребенка (внутри ДООУ)

Заведующему МАДОУ «Компас» г. Перми
Петерс И.Н.

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

(место жительства гражданина)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

из _____ в _____ с _____

в связи с _____
(указать причину перевода)

дата

подпись

Ф.И.О.