

**УТВЕРЖДАЮ:**  
заведующий МАДОУ  
комбинированного вида  
«Детский сад № 8 Динской район»



Е. Л. Заботина  
Приказ № 45 от 25 февраля 2019 г.

## **ПРАВИЛА**

### **ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

**АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
«ДЕТСКИЙ САД № 8 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДИНСКОЙ РАЙОН»**

станция Динская , 2019 г.

## **1. Общие положения**

Настоящие правила перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее – Правила) в автономном дошкольном образовательном учреждении комбинированного вида «Детский сад № 8 муниципального образования Динской район» (далее – МАДОУ) разработаны в соответствии: с Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ, Конвенцией о правах ребенка, с законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования с изменениями и дополнениями от 21.01.2019 года № 33, приказом МО РФ от 28.12.2015 года № 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», постановлением администрации муниципального образования Динской район от 30.05.2018 № 894 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Динской район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», Уставом и локальными актами детского сада.

1.1. Настоящие правила регламентируют перевод, отчисление и восстановление (далее – комплектование) воспитанников МАДОУ.

1.2. Работу по комплектованию МАДОУ проводит специально созданная комиссия при управлении образования администрации муниципального образования Динской район (далее - Комиссия).

1.3. Комплектование групп, перевод детей в другие возрастные группы производится ежегодно с 1 мая по 31 августа. Текущее комплектование осуществляется в течение года на освободившиеся места.

1.4. Заведующий МАДОУ регулярно предоставляет информацию о наличии вакантных мест на сайте детского сада [www.madou8-dinskaya.ru](http://www.madou8-dinskaya.ru) в разделе «Вакантные места», а так же в автоматизированной системе управления (АСУ)

## **2. Правила постановки на учет в МАДОУ**

2.1. Информирование родителей (законных представителей) об очередности осуществляется посредством автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» (далее - АИС «Е-услуги. Образование»), которая аккумулирует данные об общей численности детей, поставленных на учет в МАДОУ, а именно: о численности детей, нуждающихся в определении в МАДОУ с 1 сентября текущего учебного года (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос).

2.2. МАДОУ комплектуются детьми, поставленными на учет в возрасте от рождения (при наличии условий) до 8 лет, в АИС «Е-услуги. Образование». Постановка на учёт детей осуществляется круглогодично.

2.3. Формирование контингента воспитанников МАДОУ осуществляется посредством автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее - АИС «Сетевой город. Образование»).

2.4. АИС «Е-услуги. Образование» и АИС «Сетевой город. Образование» интегрированы между собой и составляют единый информационный ресурс Динского района по учету детей дошкольного возраста, нуждающихся в дошкольном образовании и обеспеченных дошкольным образованием.

2.5. На учёт ставятся дети, один из родителей которых (законный представитель) зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Динской район.

2.6. Заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО, подаётся в БУ «МФЦ» МО Динской район, по адресу ст. Динская ул. Красная, 112; Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00 -18:00 Среда 08:00 -20:00 Суббота 08:00 - 15:00 или в управление образования.

2.7. Учет детей, ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

2.8. Заявление может быть подано через Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, региональный портал государственных и муниципальных услуг <http://23.gosuslugi.ru>

### **3. Правила сохранения места за ребенком**

3.1. По заявлению родителя (законного представителя) за ребёнком сохраняется место в МАДОУ (приложение 1) при его отсутствии в учреждении по уважительным причинам (период отпусков родителей (приложение 2), длительная болезнь ребенка, пребывание ребёнка в лечебно-оздоровительном учреждении и другим).

3.2. В этом случае приказом руководителя МАДОУ ребёнок временно выводится из списков МАДОУ. При возвращении ребёнка приказом руководителя МАДОУ он вновь зачисляется в списки.

3.3. На место отсутствующего ребенка в МАДОУ может быть зачислен другой ребенок.

### **4. Правила перевода воспитанников**

4.1. Перевод воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника:

- переезд или по семейным обстоятельствам;
- необходимость в реабилитации в МАДОУ, имеющее группы

компенсирующего назначения;

- перевода детей в другую возрастную группу.

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

4.3. При переводе воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) переезд или по семейным обстоятельствам.

4.3.1. Родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в управление образования для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию (приложение б). Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.3.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) 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.

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

4.3.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

4.3.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4.3.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.3.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный

акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

4.3.8. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

4.4. При условии перевода ребенка из ДООУ общего назначения для реабилитации в ДООУ, имеющее группы компенсирующего назначения, за ребенком сохраняется место в прежнем учреждении по заявлению родителей (законных представителей). На время реабилитации, на это место может быть направлен следующий по очереди ребенок.

4.5. Обмен мест в ДООУ осуществляется на основании гарантийных писем и производится ответственным специалистом управления образования за комплектование детьми образовательных учреждений.

4.6. По заявлению родителей (законных представителей) возможен перевод ребенка в другую возрастную группу, при наличии вакантных мест (приложение 4). В заявлении обязательно указание причины перевода. Руководитель издает приказ, вносятся изменения в списочном составе группы.

## **5. Правила отчисления воспитанника.**

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МАДОУ, осуществляющей образовательную деятельность:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);  
2) досрочно по основаниям, установленным [частью 2](#) статьи 61 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе обучающегося или родителей ([законных представителей](#)) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. 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 организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Если с обучающимся или 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 воспитанника 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.

## **6. Правила восстановления воспитанников.**

6.1. Родитель (законный представитель) имеет право на восстановление ребенка:

- после санаторно-курортного лечения (6 месяцев и больше), с предоставлением санаторно-курортной карты;
- по решению суда.

## **7. Порядок определения платы за присмотр и уход**

7.1. Перечень затрат, учитываемых при установлении родительской платы за присмотр и уход за ребенком в детском саду, определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 года № 849.

7.2. В затраты за присмотр и уход за ребенком не включаются расходы на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества детского сада, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

7.3. Изменение размера платы за присмотр и уход за ребенком в денежном выражении утверждается постановлением администрации Динского района

7.4. Плата за присмотр и уход за ребенком вносится родителями (законными представителями) ежемесячно не позднее 25-го числа текущего месяца по квитанциям в кредитных учреждениях и других учреждениях, уполномоченных на проведение расчетов с населением.

7.5. Не взимается плата за присмотр и уход за ребенком с родителей (законных представителей), при отсутствии ребенка в детском саду следующих случаях:

7.5.1. пропуск по болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);

7.5.2. пропуск по причине карантина в группе

7.5.3. по заявлению родителей (законных представителей) о сохранении места за ребенком в ДОУ:

- при отсутствии ребенка в детском саду в течение летнего оздоровительного периода (сроком до 75 рабочих дней);

- по причине болезни родителя (законного представителя), если семья является неполной (с предъявлением копии больничного листа);

- по причине очередного отпуска родителей (законных представителей) (с

предъявлением справки с места работы о предоставленном отпуске).

- по семейным обстоятельствам.

7.5.4. за период закрытия МАДОУ на ремонтные и (или) аварийные работы.

7.6. За содержание детей с ограниченными возможностями здоровья, посещающих государственные и муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также детей с туберкулезной интоксикацией, находящихся в указанных образовательных учреждениях, родительская плата не взимается (часть 2 статьи 52.1. Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»).

7.7. Контроль, за полнотой и своевременным поступлением платы за содержание детей в детском саду возлагается на воспитателя и бухгалтера.

7.8. Плата за содержание детей в размере 50% устанавливается для следующих категорий семей:

- семьям, в которых один из родителей является инвалидом I или II группы;
- многодетным семьям, имеющим трех и более несовершеннолетних детей,
- семьям, состоящим на учете в органах социальной защиты населения и получающих пособия многодетной семьи;
- семьям военнослужащих, погибших в боевых действиях.

7.9. Льгота по плате за присмотр и уход за ребенком в МАДОУ предоставляется на основании заявления родителей (законных представителей) и документов, подтверждающих наличие у семьи права на льготу.

7.10. Право на льготу по плате за присмотр и уход ребенка ежегодно подтверждается родителем (законным представителем) по истечении одного календарного года со дня подачи в МАДОУ заявления на предоставление льготы.

7.11. После прекращения оснований для предоставления льготы родители (законные представители) обязаны уведомить об этом администрацию детского сада в течение 14 дней со дня прекращения оснований.

7.12. При наличии у семьи двух или более оснований для получения льгот по плате за содержание ребенка, семья имеет право на получение льготы по одному из этих оснований по своему выбору.

7.13. Родители (законные представители) вправе отказаться от применения установленных льгот.

7.14. Родители (законные представители) имеют право на получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в МАДОУ. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату при подаче заявления в МАДОУ (приложение 6) и личного расчетного счета.

Компенсация не может быть менее:

20 % среднего размера родительской платы – на первого ребенка;

50 % – на второго ребенка;

70 % – на третьего ребенка и последующих детей.

## **8. Контроль**

8.1. Контроль за соблюдением настоящих правил осуществляет руководитель МАДОУ.

8.2. Все спорные вопросы, возникающие при устройстве ребенка в детский сад между родителями (законными представителями) и администрацией, в случае их не урегулирования, рассматриваются Комиссией. Решение Комиссии оформляется протоколом и подлежит исполнению руководителем Детского сада.