



ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ №4 г. Шахты
протокол № 1 от
« 31 » 20 20 г.



М.В.Повечерова

20 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комплектовании воспитанниками муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения г. Шахты Ростовской области
«Детский сад №4 »**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о комплектовании воспитанниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Шахты Ростовской области «Детский сад №4 », реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования «Город Шахты» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 с изменениями от 21.01.2019 №32, письмом Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 №08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) 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», Федерального закона от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" Постановлением Администрации города Шахты №4546 от 21.11.2019 «Об утверждении Положения о комплектовании воспитанниками муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в муниципальном образовании «Город Шахты».

1.2. Положение определяет порядок комплектования МБДОУ №4 г. Шахты, (далее - Учреждения), исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребностей населения в услугах дошкольного образования.

1.3. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, –

это муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, на едином портале государственных и муниципальных услуг, в сети «Интернет», фиксирующая фамилию, имя, отчество, дату рождения ребенка, дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в дошкольной образовательной организации. Результатом постановки ребенка на учет является формирование «электронной очереди» - поименного списка детей, нуждающихся в предоставлении дошкольного образования.

1.4. Под электронной очередью в Учреждение понимается список детей, поставленных на учет для предоставления места в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года). Показатели очередности – это численность детей, входящих в указанный список.

1.5. Комплектование Учреждения воспитанниками осуществляется в соответствии с принципами открытости, демократичности, выбора образовательных программ родителями (законными представителями) с учетом образовательных потребностей ребенка.

1.6. Информирование граждан о порядке комплектования осуществляется на официальном сайте Департамента и сайтах Учреждений.

2. Участники постановки на учет и комплектования, их полномочия

2.1. Участниками постановки на учет и комплектования при приеме и отчислении воспитанников Учреждений являются:

2.1.1. Департамент;

2.1.2. Родители (законные представители) воспитанников;

2.1.3. МБДОУ №4 г.Шахты;

2.1.4. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Шахты» (далее - МАУ «МФЦ г.Шахты»).

2.2. Департамент:

2.2.1. Осуществляет массовое комплектование Учреждений ежегодно в сроки с 1 мая по 30 июня. Массовое комплектование проводится на места, освобождающиеся после выпуска детей в школу и перевода воспитанников в следующую по возрасту группу. Во время массового комплектования направления выдаются:

-во вновь комплектуемые на новый учебный год группы раннего возраста в возрастных категориях от 1 года до 2 лет, от 1,5 до 2 лет, от 2 до 3 лет, от 1,5 до 3 лет (в дошкольных организациях, минимальный возраст зачисления в которые, – 1 год, 1,5 года и 2 года на 1 сентября года комплектования);

-во вновь комплектуемые на новый учебный год 2-ые младшие группы в возрастной категории от 3 до 4 лет (в дошкольных организациях, минимальный возраст зачисления в которые, – 3 года на 1 сентября года комплектования);

-в доукомплектовываемые на невостребованные (свободные) места средние группы в возрастной подкатегории от 4 до 5 лет, старшие группы в возрастной подкатегории от 5 до 6 лет, подготовительные к школе группы в возрастной подкатегории от 6 до 7 лет;

-во вновь комплектуемые на новый учебный год и доукомплектовываемые на невостребованные (свободные) места разновозрастные группы в возрастной подкатегории от 2 до 4 лет, от 3 до 5 лет, от 5 до 7 лет, от 3 до 6 лет, от 4 до 7 лет.

Доукомплектование учреждений проводится на невостребованные направления, выданные в летний период, в срок с 10 августа по 1 сентября. В течение учебного года доукомплектование проводится на освободившиеся или

дополнительно созданные места ежемесячно по мере освобождения мест или создания дополнительных мест.

2.2.2. Проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности.

2.2.3. Осуществляет контроль за зачислением детей в Учреждение на основании Протокола комплектования и ведением документации в части комплектования воспитанниками.

2.3. Родители (законные представители):

2.3.1. После завершения периода массового комплектования, с 1 июля родители (законные представители) знакомятся с итогами массового электронного комплектования на официальном сайте Департамента образования г.Шахты www.shakhty-edu.ru/Node/10054 в разделе «Комплектование детских садов», на информационных стендах в Департаменте образования г.Шахты (ул.Советская,145, вестибюль 1-го этажа) и в МАУ «МФЦ г.Шахты».

2.3.2. В период с 1 июля по 31 июля получают направления в МАУ «МФЦ г.Шахты», расположенном по адресу: г.Шахты, ул.Шишкина, 162. Направления выдаются одному из родителей (законных представителей) при предъявлении паспорта и свидетельства о рождении ребенка

2.4. Учреждение в рамках своей компетенции:

2.4.1. Осуществляет прием от родителей (законных представителей) направлений и документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение, с 1 июля по 31 июля включительно.

2.4.2. Представляет в Департамент информацию об освобождении места в течение 3 дней с момента отчисления воспитанника, анализ движения контингента воспитанников по запросу Департамента.

2.5. МАУ «МФЦ г.Шахты»

2.5.1. Осуществляет прием заявлений о постановке на учет в соответствии с действующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.5.2. С 1 июля по 31 июля осуществляет выдачу направлений, сформированных в период массового комплектования и в течение всего года при доукомплектовании Учреждений.

3. Комплектование Учреждения

3.1. На 1 апреля текущего года руководитель Учреждения представляет в Департамент сведения о плановых группах на очередной учебный год и о количестве свободных мест для комплектования.

3.2. Массовое комплектование Учреждения на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них с 1 мая по 30 июня текущего года.

3.3. Количество воспитанников в группах не может превышать предельную наполняемость, которая определена действующим СанПиН. В случае стабильно низкой посещаемости детей в Учреждении Департамент имеет право направлять очередников сверх предельной наполняемости Учреждений на места длительно отсутствующих воспитанников.

3.4. При комплектовании количество мест в Учреждении, предоставленных для детей льготных категорий граждан, не может превышать количество мест, предоставленных для детей, не имеющих таких льгот.

3.5. При наличии свободных мест в Учреждении и отсутствии очередности в данную возрастную группу специалист Департамента имеет право

доукомплектовывать группы очередниками, родившимися после 1 сентября (согласно электронной очереди).

3.6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются в Департамент, осуществляющий управление в сфере образования.

3.6. Каждое Учреждение закреплено за соответствующей территорией города распорядительным приказом Департамента, размещенном на сайте Департамента и Учреждения.

3.7. Список детей на комплектование группы Учреждения составляется Системой автоматически в присутствии руководителя Учреждения. Специалист Департамента при комплектовании Учреждения вручную регулирует список в части соблюдения равного количества детей, имеющих льготы на внеочередное или первоочередное зачисление и количества детей, не обладающих таким правом в строгом соответствии с имеющейся очередью. Списки подписываются специалистом Департамента и руководителем Учреждения.

3.8. В процессе формирования групп на 1 сентября текущего года, согласно очередности в соответствии с датой постановки на учет, ребенку предоставляется место в соответствующей возрастной группе. В ходе комплектования рассматриваются все Учреждения, имеющиеся в заявке. Система не определяет приоритетный детский сад. После того, как ребенку сформировано направление в детский сад в Системе заявлению автоматически присваивается статус «Направлен в ДОУ». Информация о присвоении данного статуса отображается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

3.9. В процессе комплектования формируется Протокол комплектования Учреждения, который в срок до 30 июня утверждается директором Департамента и передается в Учреждение для проведения процедуры зачисления.

3.10. В случаях выбытия воспитанников из Учреждения или ввода новых мест в течение учебного года производится доукомплектование в соответствии с настоящим Положением.

3.11. Родитель (законный представитель) в течение 30 календарных дней после получения информации о направлении ребенка в Учреждение или присвоения в Системе заявлению статуса «Направлен в ДОУ» обязан им воспользоваться или обратиться с заявлением в Департамент для возврата заявки в очередь и установления другой желаемой даты зачисления.

4. Получение направления в Учреждение

4.1. Информация об итогах массового комплектования Учреждений и списки направленных в Учреждения детей размещаются на официальном сайте Департамента в разделе «Комплектование на новый учебный год» и на стендах в вестибюле Департамента (г.Шахты, ул.Советская,145, 1 этаж). Родители самостоятельно знакомятся с итогами массового комплектования.

4.2. Итоги массового комплектования Учреждения ежегодно оглашаются 1 июля. Департамент не позднее 30 июня передает в МАУ «МФЦ г.Шахты» направления по итогам массового комплектования Учреждений и реестр выдачи направлений.

4.3. Заявитель после получения сведений о предоставлении места в Учреждении получает направление в МАУ «МФЦ г.Шахты» на основании паспорта заявителя и свидетельства о рождении ребенка. В направлении указывается: фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, фамилия, имя, отчество родителя

(законного представителя), наименование Учреждения, в которое направлен ребенок, № протокола и дата его создания.

4.4. Специалисты МАУ «МФЦ г.Шахты» в течение месяца с 1 июля по 30 июля обеспечивают выдачу направлений заявителям по реестру, внося в него данные паспорта заявителя и свидетельства о рождении ребенка, дату выдачи направления. Заявитель, получивший направление, ставит свою подпись и расшифровку подписи.

4.5. В срок не позднее 1 августа МАУ «МФЦ г.Шахты» передает в Департамент реестр выдачи направлений и направления, неистребованные заявителями.

5. При наличии неистребованных заявителями направлений в течение 30 дней место в Учреждении предоставляется следующему по очереди ребенку, состоящему на учете.

6. Зачисление ребенка в Учреждение

6.1. Руководитель Учреждения не позднее 30 июня получает под роспись в Департаменте протокол по итогам комплектования, в соответствии с которым осуществляют прием направлений от родителей (законных представителей).

6.2. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется руководителем на основании направления, сформированного Департаментом, согласно очередности при наличии мест в соответствующей возрастной группе при предоставлении полного пакета документов:

- письменного заявления родителей (законного представителя) ребенка;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, выданного и заверенного уполномоченным органом;
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка.

6.3. Зачисление детей в Учреждение оформляется приказом, который регистрируется в журнале регистрации приказов по движению воспитанников.

6.4. Руководитель Учреждения в срок до 10 августа предоставляют в Департамент протокол, в котором указывается информация о зачисленных детях и неистребованных направлениях.

6.5. Специалист Департамента в срок с 1 августа по 1 сентября проводит доукомплектование на неистребованные направления, выданные по итогам массового комплектования.

6.6. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности Учреждений осуществляется на основании заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК).

6.7. В случае, если заявителя не удовлетворяет Учреждение, в которое направлен ребенок, и заявитель письменно уведомлен о необходимости получения направления, в Департаменте оформляется отказ от получения места в Учреждение в письменном виде на имя директора Департамента в установленной форме в течение 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ».

6.8. В случае неявки заявителя в Учреждение после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» до 1 сентября текущего года, предоставление места в Учреждение заявителю приостанавливается, заявлению присваивается в Системе статус «Не явился», после чего гражданин заново ставит ребенка на учет, дата первичной постановки не сохраняется.

6.9. Если заявитель подтверждает свое желание на получение места в Учреждение в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется.

6.10. При не востребованности направления в срок до 1 сентября место в Учреждении предоставляется следующему по очереди ребенку, состоящему на учете.

6.11. В случае смены места жительства в пределах территории муниципального образования «Город Шахты», получения направления в Учреждение, расположенное не по месту фактического проживания заявителя, допускается перевод воспитанника из одного Учреждения в другое. В этом случае родителем (законным представителем) подается заявление на имя руководителя того Учреждения, куда планируется перевод. Руководитель данного Учреждения направляет в Департамент служебную записку и копию заявления гражданина на перевод. Перевод осуществляется приказом Департамента на имеющиеся или освобождающиеся места в группе, соответствующей возрасту ребенка по состоянию на 1 сентября текущего учебного года. Приказ о переводе между учреждениями формируется ежемесячно, не позднее 30 числа.

6.12. При внесении в Систему данных заявления о переводе устанавливается дата подачи заявления, при доукомплектовании указанного Учреждения заявление о переводе рассматривается в соответствии с датой подачи заявления.

6.13. При приеме ребенка в Учреждение его руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим Учреждением, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении.

6.14. При приеме ребенка в Учреждение руководитель в обязательном порядке заключает договор с родителями (законными представителями) на осуществление образовательной деятельности, присмотр и уход за детьми, включающий в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в Учреждении. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой - у родителей (законных представителей) ребенка. В договоре устанавливается период начала и окончания договорных отношений. По завершению договорных отношений ребенок отчисляется из Учреждения без личного заявления родителя (законного представителя).

6.15. Допускается заключение с родителями (законными представителями) дополнительного соглашения на осуществление образовательной деятельности в следующих случаях:

- по заключению городской психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК);
- по семейным обстоятельствам в исключительных случаях.

6.16. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей», которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в Учреждении, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью Учреждения. В Учреждении, имеющем несколько зданий, в которых осуществляется образовательная деятельность, ведется единая «Книга учета движения детей».

6.17. «Книга учета движения детей» содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество ребенка;
- дату рождения ребенка;
- данные о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы;
- домашний адрес, телефон;
- дату поступления в Учреждение;
- дату, причину выбытия.

6.18. Ежегодно, по состоянию на 1 сентября, руководитель Учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей», указав общее количество детей, находящихся в Учреждении, а также принятых и выбывших в течение учебного года.

6.19. Прием ребенка в Учреждение не может быть обусловлен внесением его родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу Учреждения.

6.20. Дети, проживающие в одной семье и, имеющие общее место жительства имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

7. Отчисление ребенка из Учреждения

7.1. Отчисление ребенка из учреждения осуществляется:

- по желанию родителей (законных представителей) на основании заявления на имя руководителя Учреждения;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- на основании заключения ПМПК о переводе ребенка в группу общеразвивающего вида в связи с завершением прохождения им образовательных, коррекционных или лечебных программ и снятием диагноза по отклонениям в физическом, психическом развитии;

-в связи с достижением ребенком возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения при отсутствии медицинских противопоказаний.

8. Сохранение места в Учреждении

8.1. Сохранение места в Учреждении за ребенком, не посещающим Учреждение, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) на время:

- болезни (при предоставлении медицинского заключения);
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения (при подтверждении документами);
- отпуска родителей (законных представителей);
- в иных случаях по семейным обстоятельствам (до 30 дней).

9. Прочие условия

9.1. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в дошкольное учреждение при отсутствии в нем свободных мест.

9.2. При отсутствии свободных мест в выбранных Учреждениях родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других Учреждениях, расположенных в транспортной доступности.

9.3. В случае отказа в приеме или регистрации ребенка в Учреждение, родители (законные представители) ребенка имеют право обратиться в Департамент для решения спорных вопросов в письменной форме на бумажном носителе, в том

числе почтовым отправлением с уведомлением, или в ходе личного приема заявителя, а также в электронном виде.

10. Перевод обучающегося между Учреждениями

10.1. Перевод обучающегося из Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в котором он обучается (далее-исходное Учреждение), в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее-принимающее Учреждение), осуществляется в следующих случаях:

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

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

- в случае приостановления действия лицензии.

10.2. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающего Учреждения;

- обращаются в выбранное Учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-сеть Интернет);

- при отсутствии свободных мест в выбранном Учреждении обращаются в Департамент образования г.Шахты для определения принимающего Учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;

- обращаются в исходное Учреждение с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающее Учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

10.3. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающее Учреждение указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

- дата рождения;

- направленность группы;

- 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.

10.4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходное Учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающего Учреждения.

10.5. Исходное Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее-личное дело).

10.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающее Учреждение в связи с переводом из исходной организации не допускается.

10.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающее Учреждение вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанное Учреждение в порядке перевода из исходного

Учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

10.8. После приема заявления и личного дела принимающее Учреждение 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.

10.9. Принимающее Учреждение при зачислении обучающегося, отчисленного из исходного Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходное Учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

11. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

11.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходного Учреждения в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающее Учреждение, либо перечень принимающих Учреждений (далее вместе - принимающие Учреждения), в которые будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

11.2. О предстоящем переводе исходное Учреждение 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 исходного Учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

11.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходное Учреждение обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

-в случае аннулирования 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.

11.4. Департамент, за исключением случая, указанного в пункте 10.2 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающего Учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного Учреждения о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

11.5. Департамент запрашивает выбранные Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

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

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

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

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

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

11.10. На основании представленных документов принимающее Учреждение 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 Учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходного Учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

11.11. В принимающем Учреждении 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.