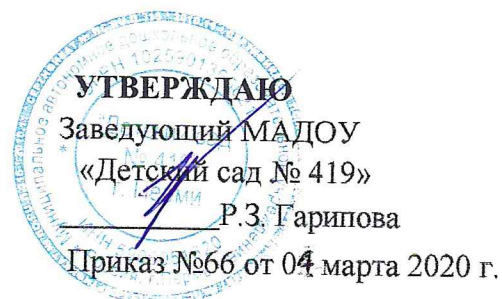


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 419» г. Перми

**ПРИНЯТО**

Педагогический Совет  
Протокол №2  
От 03 марта 2020 г.



**РЕГЛАМЕНТ**

**Оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений при приеме (зачислении), отчислении, восстановлении и переводе детей между МАДОУ «Детский сад № 419» г.Перми 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)будет осуществляться после предоставления медицинского заключения	Родитель (законный представитель)	В течении 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: - отсутствие полного пакета документов или ненадлежащего их состояния; - отсутствие ФИО ребенка в списках	Уполномоченное лицо	В день обращения при наличии претензий к предъявленному пакету

	РОО; – несоответствие (полное/частичное) персональных данных ребенка, указанных в оригиналах документов и списка РОО		документов
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"> <li>1. Заявление</li> <li>2. Копию паспорта родителя (законного представителя)</li> <li>3. Копию свидетельства о рождении ребенка.</li> <li>4. Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства</li> <li>5. Медицинское заключение (при наличии).</li> </ol>	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	Заклучить 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 ДОУ	Руководитель (заведующий)	После заключения договора с родителем (законным представителем) в течение 3 дней
12	Подтвердить зачисление ребенка в ДОУ 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 ДОУ

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

**3.**

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Срок
1	Ознакомиться с приказом департамента образования администрации города Перми о приостановлении эксплуатации зданий подведомственных ДОУ	Руководитель (заведующий)	В день получения приказа
2	Ознакомиться с письмом руководителя временно не функционирующего ДОУ о приеме детей временно на срок приостановления эксплуатации здания ДОУ	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 ДОУ временно на срок приостановки эксплуатации здания ДОУ	Руководитель (заведующий)	В день получения медицинских карт детей

При приеме детей в ДОУ 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.



5	Передать родителю (законному представителю) личное дело ребенка, копию приказа об отчислении, медицинскую карту, за исключением случая реорганизации ДООУ (ликвидации ДООУ при присоединении)	Уполномоченное лицо	После издания приказа об отчислении
6	Отчислить ребенка на Дошкольном портале, за исключением случая реорганизации ДООУ (ликвидации ДООУ при присоединении)	Уполномоченное лицо	В день издания приказа об отчислении

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 программа, 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	Уполномоченное лицо	В день обращения при отсутствии претензий к предъявленному пакету

	воспитанников		документов
7	<p>Принять у родителя (законного представителя) для формирования личного дела воспитанника:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заявление</li> <li>– копию паспорта родителя (законного представителя)</li> <li>– копию свидетельства о рождении ребенка</li> <li>– копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства</li> <li>– медицинское заключение.</li> </ul>	Уполномоченное лицо	В день обращения при отсутствии претензий к 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