

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ «Детского сада
компенсирующего вида № 11»
Суркова Л.В.
Приказ № 24/1 от 31 мая 2019 г.



ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования, порядке и условиях
осуществления перевода обучающихся, порядке отчисления
обучающихся муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад компенсирующего вида № 11 г. Орла»

Согласовано с Советом родителей
Протокол № 2 от 19.05 2019 г.

Принято на заседании педагогическо-
го совета (№ 5 от 30.05.2019 г.), ре-
комендовано к утверждению

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядке и условиях осуществления перевода обучающихся, порядке отчисления обучающихся МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 11» (далее Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим порядок приема ребёнка дошкольного возраста в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 11 г. Орла», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Учреждение), порядок и условия осуществления перевода обучающихся из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, порядок отчисления обучающихся из Учреждения.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г №273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998г №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г №131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г №1993 - р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг , предоставляемых в электронном виде учреждениями и субъектами Российской Федерации муниципальными учреждениями и организациями»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г №210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых Федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014г №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г №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 г. Орла от 14.08.2017 г. № 3576 «Об утверждении административных регламентов администрации города Орла по предоставлению муниципальных услуг в сфере образования на территории муниципального образования «Город Орел» (приложение № 2 к Постановлению «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»);
- Постановлением администрации г. Орла от 25.06.2018 г. № 2757 «О внесении

изменений в постановление администрации г.Орла от 14.08.2017 г. № 3576 «Об утверждении административных регламентов администрации г. Орла по предоставлению муниципальных услуг в сфере образования на территории муниципального образования «Город Орёл»;

- Постановлением администрации города Орла №2609 от 13.06.2018г «Об утверждении Положения о порядке учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории города Орла, и учёта форм получения образования»;

- Постановлением администрации города Орла №2986 от 06.07.2018г «Об утверждении Положения о порядке предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях»;

- Постановлением администрации города Орла №5622 от 21.12.2018г "О внесении изменений в постановление администрации города от 13.06.2018 г №2609 "Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего и среднего общего образования на территории города Орла ,и учета форм получения образования";

- Приказом Минпросвещения России №30 от 21.01.2019г. «О внесении изменений в 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», утвержденные Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г №1527;

- Постановлением администрации г. Орла №262 от 29.01.2019г. "О внесении изменений в постановление администрации города Орла от 13.06.2018г. №2609 "Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории города Орла, и учета форм получения образования";

- Постановлением администрации г. Орла от 18.03.2019г. № 1038 « О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, за территорией города Орла»;

- Уставом Учреждения, зарегистрированным Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 9 по Орловской области 03 ноября 2015 г. рег. № 2155749228424

- Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Правила разработаны в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее - муниципальная услуга) и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.4. Описание заявителей

1.4.1. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются физические лица либо лица, наделённые полномочиями действовать от их имени:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 8 лет;

- представители, действующие на основании доверенности.

1.5. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Учреждением и управлением образования администрации города Орла (далее - Структурное подразделение):

- непосредственно в Структурном подразделении и в Учреждении;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.5.2. Информирование о муниципальной услуге проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.5.3. Адрес Структурного подразделения:

302028, г. Орёл, ул. Пролетарская гора, д. 1, каб. 545.

Адрес электронной почты: uobr@orel-adm.ru.

Наименование и адрес Учреждения: 302030, г. Орел, ул. Пушкина, д. 65 а. Адрес электронной почты: dou11orel@yandex.ru

1.5.4. Сведения о графике (режиме) работы Структурного подразделения размещаются непосредственно в здании (помещении), занимаемом Структурным подразделением, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок Структурного подразделения:

- приёмная руководителя - 43-51-14, факс- 73-18-23;
- заместитель начальника Структурного подразделения - 43-40-11;
- начальник отдела дошкольного образования - 73-54-46.

Режим работы Структурного подразделения:

Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов. Перерыв: с 13.00 час до 14.00 часов.

Телефон для справок многофункционального центра города Орла: 511000 (тел./факс)

Место нахождения: г. Орёл, ул. Ленина, д.1

Режим работы: понедельник, вторник, пятница - с 8:00 до 18.00; среда - с 9:00 до 19:00, четверг - с 10:00 до 20:00, суббота - с 8:00 до 14:00.

1.5.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

1.5.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление), поданного в Учреждение в письменной форме, либо в форме электронного документа, если предоставление муниципальной услуги в электронном виде не запрещено законом.

1.5.7. Заинтересованные лица, представившие в Учреждение заявление и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках оформления документов и возможности их получения.

1.6. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1.6.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществ-

ляется специалистами Учреждения и (или) Структурного подразделения при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

1.6.2. Информация о сроке оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов.

1.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.7.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Учреждения и (или) Структурного подразделения.

1.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность (достаточность) представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);
- время приема, порядок и сроки выдачи документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иные вопросы, относящиеся к настоящему регламенту.

1.7.3. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.7.4. Консультации предоставляются при личном обращении в Учреждение и (или) Структурное подразделение, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.7.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.7.6. При консультировании по телефону специалист Учреждения и (или) Структурного подразделения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.7.7. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается руководителем Учреждения и (или) начальником (заместителем начальника) Структурного подразделения и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

1.7.8. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги: зачисление в муниципальное образовательное учреждение, постановка на учет.

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную про-

грамму дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление заявителя о приеме Заявления о зачислении в Учреждение;
- мотивированный отказ в приеме Заявления о зачислении в Учреждение;
- уведомление заявителя о постановке на учет в Учреждение;
- мотивированный отказ в постановке на учет в Учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга или отказ в предоставлении такой услуги производится в срок, не превышающий 30 календарных дней. Родитель(законный представитель) направляет Заявление руководителю Учреждения о постановке на учёт ребенка в приемные дни: **вторник с 14.00 до 18.00 и четверг с 9.00 до 13.00 часов каждой недели месяца**, через Многофункциональный Центр, на портале «Госуслуги» www.gosuslugi.ru в любое время суток. Количество Организаций, в которые родители (законные представители) могут подать Заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение, не ограничено.

Массовое комплектование Учреждения осуществляется ежегодно **с 1 апреля по 25 июня текущего года**, в остальное время проводится доукомплектование Учреждения в соответствии с установленными нормативами.

Прием детей в Учреждение осуществляется с учетом проживания на закрепленной территории.

После получения руководителем Учреждения направления для зачисления ребенка в Учреждение статус Заявления в региональной системе учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - электронная очередь) изменяется на статус «направлен в ДОО».

Прием детей в группы компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности Учреждения осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) при наличии заключения территориальной муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии и (или) документов учреждения здравоохранения установленной формы о направлении детей в группы компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Орловской области.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 7 календарных дней с момента регистрации Заявления о постановке на учет.

2.5. Перечень документов, предоставляемых заявителями

2.5.1. Для получения муниципальной услуги по постановке на учет заявитель представляет:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации;
- заявление (приложение № 1 к настоящим Правилам);
- доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

– копию свидетельства о рождении ребенка.

Для получения муниципальной услуги по зачислению в учреждение заявитель представляет:

– оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации;

– Заявление (приложение № 2 к настоящему Правилам);

– оригинал свидетельства о рождении ребенка;

– медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в организацию);

– документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена Организация (далее - закрепленная территория), или документ, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории).

В качестве документа, удостоверяющего личность, гражданин Российской Федерации может представить универсальную электронную карту.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

После внесения установленных данных в электронную очередь представленные документы возвращаются заявителю (кроме копий).

2.5.2. Заявитель может приложить к Заявлению документ, подтверждающий **льготные основания для приема** (Приложение №3 к настоящим Правилам).

2.5.3. В Заявлении указываются полные реквизиты заявителя, испрашиваемая форма предоставления услуги.

Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

В соответствии с требованиями Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– в предоставленном письменном Заявлении не указана фамилия, инициалы гражданина, наименование юридического лица, направившего документы, не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– текст Заявления не поддается прочтению (возвращается заявителю, если его реквизиты не поддаются прочтению);

- не предоставлена доверенность, предусмотренная п. 2.5. настоящих Правил;
- если представленные документы имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- несоответствие Заявления содержанию муниципальной услуги;
- Заявление содержит нецензурные, оскорбительные выражения;
- текст электронного Заявления не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Структурного подразделения по оказанию муниципальной услуги.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае отсутствия в Учреждении свободных мест для зачисления.

2.7.2. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию обращаются непосредственно в Структурное подразделение для получения информации о наличии свободных мест в Организациях.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Срок и порядок регистрации Запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, соответствующее установленным требованиям, в том числе при личном обращении заявителя, регистрируется в день его поступления руководителем Организации или уполномоченным им лицом в журнале (журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью Учреждения) обращения граждан в ДООУ и заносится в электронную очередь.

2.10. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;
- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;
- образец оформления Заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения при необходимости оказывается содействие при входе в здание или помещение оказания услуги и его сопровождении в здании или помещении.

2.12. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителям через Интернет-сайт администрации города Орла (www.orel-adm.ru) и по электронной почте с учётом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения Заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- 1) подачи документов, указанных в пункте 2.5 настоящих Правил в электронном

виде по электронной почте с применением специализированного программного обеспечения;

2) подачи документов, указанных в пункте 2.5 настоящих Правил. через портал «Госуслуги»;

3) получения заявителем сведений о ходе выполнения Заявления;

4) получения результата муниципальной услуги в электронном виде:

- через личный кабинет на портале «Госуслуги»;

- направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты заявителя.

2.13. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания, муниципальная услуга может предоставляться через Многофункциональный Центр.

Предоставление муниципальной услуги через Многофункциональный Центр обеспечивает возможность:

1) подачи документов, установленных пунктом 2.5. регламента;

2) получения результата муниципальной услуги в Многофункциональном Центре.

2.14. Административные процедуры:

1) Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем Заявления о постановке на учет в Учреждение. Прием Заявлений от заявителей, лично обратившихся в Учреждение, осуществляется в порядке очередности. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляется Заявление о постановке на учет в Учреждение.

По факту предъявления Заявления и прилагаемых к нему документов руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо регистрирует их, проверяет комплектность и сверяет сведения, указанные в Заявлении, с данными предъявленных документов.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.5 настоящих Правил, руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо выдает заявителю расписку в приеме документов.

При выявлении ошибок в поданном Заявлении во время личного приема заявитель вправе переоформить Заявление непосредственно во время приема. Прием и регистрация Заявлений, поступивших по почте, по электронной почте, через Многофункциональный Центр или посредством портала «Госуслуги» осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней.

При обработке Заявлений, поступивших по почте, по электронной почте, через Многофункциональный Центр или посредством портала «Госуслуги», руководитель Учреждения проверяет комплектность поданных документов, достоверность сведений, указанных в Заявлении.

2) По окончании рассмотрения Заявления руководитель Учреждения направляет ответ о предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя.

3) Основанием для предоставления муниципальной услуги о зачислении в Учреждение является подача заявителем Заявления о зачислении в Учреждение.

Заявитель подает Заявление о зачислении ребенка в Учреждение, при наличии **направления** в данное Учреждение, предъявляя оригиналы документов, указанных в п. 2.5. настоящих Правил.

К Заявлению прилагаются копии документов, которые хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения в журнале приема заявлений о зачислении в Учреждение.

Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо после реги-

страции Заявления выдает родителям (законным представителям) расписку в получении документов. Расписка заверяется подписью должностного лица и печатью Учреждения.

После приема документов Учреждение заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательное Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

4) Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательное Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного Учреждения. На официальном сайте образовательного Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (сроком на 1 месяц с момента издания приказа).

1V.Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

4.1. Перевод обучающихся из одного Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель исходного учреждения и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4.3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

4.4. Перевод обучающегося по инициативе его родителей(законных представителей)

4.4.1. 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 органы

местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающего учреждения из числа муниципальных образовательных организаций;

– 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.

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

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

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающего учреждения. 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.

4.4.3. 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.

4.4.4. Исходное учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

4.4.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающее учреждение в связи с переводом из исходного учреждения не допускается.

4.4.6. 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.

4.4.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающего учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанное учреждение в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

4.4.8. 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.

4.4.9. 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 принимающее учреждение.

V. Порядок отчисления детей из Учреждения.

5.1. Отчисление детей из образовательного Учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора образовательного Учреждения с родителями (законными представителями) воспитанника в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по достижении воспитанником школьного возраста на 1 сентября текущего года;

5.2. Отчисление воспитанника из образовательного Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения с соответствующей отметкой в Книге движения детей по образовательному Учреждению.

5.3. Отчисление детей из групп, реализующих программы специального (коррекционного) образования осуществляется на основании заключения территориальной муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии.

VI. Порядок регулирования спорных вопросов.

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией образовательного Учреждения, регулируются управлением образования администрации города Орла в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Данные правила вступают в силу с момента издания приказа.

Перечень категорий граждан, имеющих право на льготный порядок предоставления мест в Учреждении.

1. Внеочередное предоставление мест в муниципальных дошкольных образовательных организациях предусмотрено:

- детям прокуроров (п. 5 ст. 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- детям судей (п. 3. ст. 19 Закона РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- детям граждан, подвергших воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (ст. 14, 17, 22 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- детям - сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей и находящимся под опекой (п. 5 ст. 15 Закона Орловской области от 22.08.2005 № 529-03 «О гарантиях прав ребенка в Орловской области»);
- детям граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах (п. 2. Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);
- детям сотрудников Следственного комитета (п. 25 ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);
- детям 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 служебных обязанностей (п. 1 Постановления Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей 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 служебных обязанностей»);
- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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 (п. 14 Постановления Правительства РФ 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»);
- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (п.4 Постановления Правительства РФ от 12.08.2008 №587 «О дополнительных мерах по усилению социальной за-

щиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

2. Первоочередное предоставление мест в муниципальных дошкольных образовательных организациях предусмотрено:

- детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»),
- детям-инвалидам (Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");
- детям сотрудника полиции (ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- детям гражданина Российской Федерации, уволенного 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 (ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- детям гражданина Российской Федерации, умершего 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 (ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации (ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- детям военнослужащих (ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");
- детям из многодетных семей (п.1 Указа Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);
- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (п. 2 ст. 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- детям вынужденных переселенцев (п. 9 ч. 1 ст. 7 Закона РФ от 09.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах");
- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (п. 14, ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283 -ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (п. 14, ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283 -ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законода-

тельные акты Российской Федерации»);

- детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (п.14, ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного 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 (п. 14, ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего 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 (п. 14, ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283 -ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, (п. 14, ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- детям, которым назначена пенсия по случаю потери кормильца (решение Орловского городского Совета народных депутатов от 30.01.2014 №44/0852-ГС «Об установлении меры социальной поддержки детям отдельных категорий граждан города Орла»);

- детям ветеранов боевых действий (решение Орловского городского Совета народных депутатов от 30.01.2014 № 44/0852-ГС «Об установлении меры социальной поддержки детям отдельных категорий граждан города Орла»).

3.Предоставление мест в дошкольных образовательных организациях, не позднее месячного срока с момента обращения, предусмотрено детям граждан, уволенных с военной службы (п. 5 ст. 23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).