

Рекомендовано к принятию на
Педагогическом совете
Протокол № 4
от « 29 » мая 2020г.

С учетом мотивированного мнения
Совета родителей
МБДОУ «Детский сад № 11»
Протокол № 2
от « 29 » мая 2020г.

Утверждено
Приказом МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 11»
от « 29 » мая 2020г. № 72-ОД



**Правила приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 11»**

Рекомендовано к принятию на
Педагогическом совете
Протокол № 4
от « 29 » мая 2020г.

Утверждено
Приказом МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 11»
от « 29 » мая 2020г. № 72-ОД

С учетом мотивированного мнения
Совета родителей
МБДОУ «Детский сад № 11»
Протокол № 2
от « 29 » мая 2020г.

**Правила приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 11»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 11» (далее - Правила) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №11» (далее – Образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 01.03.2020г.;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации № 236 от 15.05.2020г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ 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»;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25.07.2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 27.12.2018г.;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях, утвержденные Постановлением Главного санитарного врача РФ № 28564 от 29.05.2013г. (СанПин 2.4.1.3049-13) с изменениями на 27.08.2015г.
- ст. 1 Закона Тульской области от 04.12.2008г. № 1154-ЗТО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Тульской области»;
- ст. 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» в редакции от 07.02.2011г.;
- п. 3 ст. 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» в редакции от 28.12.2020г., с изменениями от 29.12.2010г.;
- ч. 1 п. 12 ст. 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» в редакции от 11.07.2011г.;
- п. 6 ст. 46 Закона Российской Федерации от 07.02.2011г. №3-ФЗ «О полиции» в редакции от 01.07.2011г.;
- п. 6 ст. 19 Закона Российской Федерации от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» в редакции от 21.04. 2011г., с изменениями от 17.05.2011г.;
- Устав Образовательной организации.

1. 1.2. Настоящие Правила устанавливают прием воспитанников в Учреждение в части, не урегулированной Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020

Нормы, содержащиеся в настоящих Правилах и иных локальных нормативных актах образовательной организации должны соответствовать установленным действующим законодательством требованиям.

В случае несоответствия норм, регулирующих отношения при приеме воспитанников в образовательную организацию и содержащихся в локальных нормативных актах Образовательной организации применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила определяют порядок действий Образовательной организации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность Образова-

тельной организации по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации, на освоение образовательной программы, разработанной в соответствии с Положением об основной образовательной программе Образовательной организации.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.5. Образовательная организация обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена Образовательная организация (далее – закрепленная территория).

1.6. Дети, проживающие в одной семье и имеющее общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, если в образовательной организации уже обучаются их братья и (или) сестры.

1.7. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Образовательной организации, принимаются на Педагогическом совете, с учетом мотивированного мнения Совета родителей, утверждаются распорядительным актом Образовательной организации и размещаются на официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет на информационном стенде образовательной организации

1.8. Срок настоящих Правил не ограничен. Данные Правила действуют до принятия нового.

1.9. Все изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 1.7 настоящих Правил.

1.10. После принятия данных Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

2. Общие требования к приему воспитанников в Образовательную организацию

2.1. Воспитанников в Образовательную организацию направляет Комитет по образованию администрации муниципального образования г. Новомосковск.

2.2. При формировании контингента будущих воспитанников заявителю Комитетом по образованию администрации муниципального образования г. Новомосковск выдается направление из ЕЭГР АИС «Электронное образование» о предоставлении места в Образовательной организации в соответствии с очередностью.

2.3. Формирование групп будущими воспитанниками на новый учебный год осуществляется ежегодно в период выдачи направлений Комитетом по образованию муниципального образования город Новомосковск.

2.3. При наличии вакантных мест в Образовательной организации доукомплектование Образовательной организации осуществляется в течение всего календарного года.

2.4. Количество детей при комплектовании групп определяется санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.1.3049-13 (с изменениями на 27.08.2015г.).

2.5. Во внеочередном порядке места в Образовательную организацию предоставляются:

- детям прокуроров прокуратуры Российской Федерации;
- детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- детям судей;
- детям граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;
- 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 (без вести пропавших), 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 сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральной службы исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечении безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии;

- детям других льготных категорий граждан, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Родители (законные представители) ребенка, которому выдано направление в Образовательную организацию, в течение 30 дней со дня получения направления обращаются в Образовательную организацию для осуществления приема в Образовательную организацию.

2.5. Направление, выданное родителям (законным представителям) регистрируется в Журнале учета направлений.

2.6. Направление в Образовательную организацию передается в Комитет по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск в случае, если воспитанник не поступил в Образовательную организацию без уважительной причины в течение 30 дней с момента получения направления.

2.7. Образовательная организация вправе вернуть направление в Комитет по образованию и науке администрации муниципального образования город Новомосковск, в случае, если воспитанник, сдавший направление в Образовательную организацию и не прибывший по уважительной причине по истечении 30 дней.

2.8. При предоставлении направления в Образовательную организацию родители (законные представители) знакомятся с данными Правилами.

2.9. Прием детей в Образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, которые предоставляет администрация Образовательной организации в Комитет по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск.

2.10. Документы о приеме подаются в Образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

2.11. В приеме в Образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьями 88 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Образовательной организации родители (законные представители) ребенка, для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются в Комитет по образованию администрации муниципального образования г. Новомосковск.

2.12. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего.

2.13. Приказ, указанный в пункте 2.12. правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

2.14. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет»:

- распорядительный акт Администрации муниципального образования г. Новомосковск о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- настоящие правила;
- форму заявления о приеме в Образовательную организацию и образцов их заполнения;
- формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.15. Заведующий Образовательной организации или лицо, ответственное за прием, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.16.. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется приложением к заявлению о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.17.. Прием в Образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.18. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.19. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- м) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления (Приложение 1) размещается Образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет.

2.20. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

2.21.. Для приема в Образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

1. Медицинское заключение (для детей впервые поступающих в Образовательную организацию) – содержится в медицинской карте, оформлено организацией здравоохранения;

2. Для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории:

- копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

3. Для родителей (законных представителей) детей, не проживающих на закрепленной территории:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

4. Копия документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное предоставление места (для родителей, имеющих льготы на получение услуги);

5. Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования);

6. Для родителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- копия документа, подтверждающего родство родителя (или законность представления прав ребенка);
- копия документа, подтверждающего право родителя на пребывание в Российской Федерации (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют в Образовательную организацию на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.22. Если заявитель льготной категории не представил документы, подтверждающие право внеочередного и первоочередного приема будущего воспитанника в Образовательную организацию, руководитель образовательной организации исключает воспитанника из списка воспитанников для зачисления в Образовательную организацию и сообщает в Комитет по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск. В этом случае место предоставляется в соответствии с общей очередностью.

2.23. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Образовательной организации на протяжении всего времени обучения ребенка в личном деле воспитанника.

2.24. Требование представления иных документов для приема детей в Образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.25. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций ПМПК.

2.26. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в образовательную организацию в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.27. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

2.28. При приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) заведующий или лицо, ответственное за прием документов проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо, составляется акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов.

Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и заведующего и печатью образовательной организации. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

2.29. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных воспитанника образовательной организации в порядке, установленном Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей.

2.30. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить образовательной организации письменный отказ предоставления персональных данных ребенка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, образовательная организация обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.31. Документы в соответствии с пунктом 2.30 настоящих Правил и оригинал паспорта или иного документа удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются заведующему или лицу, ответственному за прием документов, до начала посещения ребенком Образовательной организации, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.32. При наличии причин, препятствующих поступлению ребенка на обучение в Образовательную организацию в срок, указанный в пункте 2.4. настоящих Правил, один из родителей (законный представитель) вправе вместе с направлением в Образовательную организацию приложить заявление о сохранении на определенный срок места за ребенком, с указанием причин, препятствующих посещению ребенком Образовательной организации (Приложение 2).

2.33. Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в Образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в Журнале регистрации заявлений.

2.34. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение 3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Образовательной организации.

2.35. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Образовательную организацию в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Образовательная организация может осуществлять прием заявления, полученного в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

2.36. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.17. данных правил.

2.37. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в

Образовательной организации. Место в Образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.38.С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.39.Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Образовательной организации, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в Образовательной организации. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй - остается в Образовательной организации в личном деле воспитанника.

2.40.Заведующий Образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в Образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.41.После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.17. настоящих Правил.

2.42.На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации. После отчисления ребёнка из образовательной организации личное дело воспитанника передаётся в архив, где хранится не более двух лет, после чего подлежит уничтожению в установленном законом порядке.

2.43.При приеме в Журнал учета движения воспитанников заносятся сведения о воспитаннике и его родителях (законных представителях).

2.44. Заведующий несет ответственность за прием детей, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Комитет по образованию администрации муниципального образования г. Новомосковск информации о наличии вакантных мест в Образовательной организации.

2.45.По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в Образовательную организацию.

2.46.Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий Образовательной организации подводит итоги за прошедший год и фиксирует их в журнале Учета движения воспитанников: сколько детей принято в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло.

3. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся (воспитанников) из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

3.1.Перевод обучающихся (воспитанников) из образовательной организации в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая ОО), осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей ([законных представителей](#)) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Образовательной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензии) образовательной организации;

– в случае приостановления действия лицензии образовательной организации. Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года.

3.2. Перевод воспитанника из образовательной организации по инициативе его родителей (законных представителей).

3.2.1. Родители (законные представители) воспитанника:

– выбирают принимающую Образовательную организацию и обращаются в образовательную организацию, которую посещает воспитанник с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую образовательную организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей ДОО.

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.

3.2.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Образовательная организация в трехдневный срок от даты поступления заявления издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей Образовательной организации. Выдается под роспись родителям (законным представителям) личное дело воспитанника для предоставления в принимающую образовательную организацию.

3.3. Приём воспитанников из исходной Образовательной организации в Образовательную организацию в порядке перевода из исходной организации:

– родителями (законными представителями) воспитанника в образовательной организации представляется личное дело воспитанника, полученное в исходной организации, вместе с заявлением о зачислении воспитанника в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника;

– после приема заявления и личного дела образовательная организация, как принимающая организация, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трёх рабочих дней после заключения родительского договора издает приказ о зачислении ребёнка в порядке перевода;

– факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей Образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;

– при приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников;

– Образовательная организация при зачислении воспитанника, принятого в порядке перевода из исходной Образовательной организации, в течение двух рабочих дней от даты издания распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника.

3.4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Образовательной организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии осуществляется в следующем порядке:

3.4.1. При принятии учредителем решения о прекращении деятельности Образовательной организации в соответствующем постановлении администрации муниципального образования город Новомосковск, указывается принимающая Образовательная организация либо перечень принимающих Образовательных организаций (далее вместе – принимающая ОО), в которую (-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

Подбор принимающей Образовательной организации осуществляется Комитетом по образованию (далее – Комитет).

3.4.2. В случае прекращения своей деятельности образовательная организация о предстоящем переводе уведомляет родителей ([законных представителей](#)) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с даты издания постановления администрации муниципального образования город Новомосковск о прекращении деятельности образовательной организации, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

В уведомлении указываются сроки (не более трех рабочих дней) предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод детей в принимающие Образовательные организации.

3.4.3. Образовательная организация в письменной форме уведомляет управление образования, родителей (законных представителей) воспитанников о причине, влекущей за собой необходимость перевода детей, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

Образовательной организацией, как исходной, в адрес Комитета по образованию направляется письменная информация о списочном составе воспитанников, нуждающихся в переводе, с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования (далее – предварительная информация).

3.4.4. С использованием предварительной информации Комитет по образованию, за исключением случая, указанного в [пункте](#) 3.2 настоящих Правил, осуществляет выбор принимающей (-щих) Образовательной организации, и доводит о них информацию до образовательной организации.

3.4.5. образовательная организация в течение десяти рабочих дней с момента получения информации от комитета по образованию о перечне Образовательных организаций, предлагаемых к переводу, доводит данную информацию до сведения родителей (законных представителей) воспитанников в письменном виде.

Информация для родителей (законных представителей) воспитанников включает в себя наименование принимающей образовательной организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность групп, количество свободных мест. Также родители (законные представители) воспитанников информируются о сроках предоставления письменных согласий (не более трех рабочих дней) на перевод детей в принимающие образовательные организации.

3.4.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников образовательной организацией издается приказ об отчислении детей в порядке перевода в принимающую Образовательной организации с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной Образовательной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.4.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую Образовательную организацию, родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении. В дальнейшем родителям (законным представителям) воспитанника для перевода предлагается другая принимающая Образовательная организация из перечня, предложенных Комитетом по образованию для перевода.

3.4.8. образовательная организация по акту передает в принимающую Образовательную организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела воспитанников для дальнейшего приёма воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности Образовательной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4. Порядок регулирования спорных вопросов

4.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Образовательной организации, регулируются Учредителем Образовательной организацией в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1.
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования МБДОУ
«Детский сад №11»

Форма заявления
родителя (законного представителя) о приеме
ребенка в МБДОУ «Детский сад №11»

Регистрационный номер _____
Дата регистрации _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 11»

Подпись руководителя Образовательной ор-
ганизации (уполномоченного должностного
лица) принявшего заявление
_____/_____/

(ФИО родителя(законного представителя)
проживающей (его) по адресу _____

контактный телефон _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____
(наименование образовательной организации по уставу)

моего (ю) сына (дочь)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка

дата и место рождения

серия _____ номер _____ выдан _____

от « _____ » _____ 20 ____ г.

реквизиты свидетельства о рождении ребенка

зарегистрированного по адресу _____

проживающего по адресу _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в
_____ группу общеразвивающей направленности с 11 часовым ре-
жимом пребывания

с _____
(желаемая дата приема)

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов Российской Федерации -
Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образова-
нии в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершен-
нолетнего ребёнка на _____ языке.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошколь-
ного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и вос-
питания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации ин-
валида (при наличии) _____ имеется / не имеется (нужное подчеркнуть)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Мать -
---	--------

Адрес места жительства	населенный пункт ул. _____ Д. _____ кв. _____
Адрес электронной почты, контактный телефон	e-mail: _____ телефон _____
Реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя	серия _____ номер _____ выдан _____ _____ _____ кем, когда _____
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Отец - _____
Адрес места жительства	населенный пункт ул. _____ Д. _____ кв. _____
Адрес электронной почты, контактный телефон	e-mail: _____ телефон _____
Реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя	серия _____ номер _____ выдан _____ _____ _____ кем, когда _____
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)	

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Медицинское заключение (для детей впервые поступающих в Образовательную организацию) – содержится в медицинской карте, оформлено организацией здравоохранения;

2. Для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории:

- копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

3. Для родителей (законных представителей) детей, не проживающих на закрепленной территории:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

4. Копия документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное предоставление места (для родителей, имеющих льготы на получение услуги);

5. Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования);

6. Для родителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (копии документов прилагаются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык)

- копия документа, подтверждающего родство родителя (или законность представления прав ребенка);
- копия документа, подтверждающего право родителя на пребывание в Российской Федерации (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в

России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования ознакомлены.

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /

Дата _____

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /

Дата _____

Приложение 2.
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования МБДОУ
«Детский сад №11»

Регистрационный номер _____
Дата регистрации _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 11»

Подпись руководителя Образовательной ор-
ганизации (уполномоченного должностного
лица) принявшего заявление
_____/_____/

(ФИО родителя(законного представителя)
проживающей (его) по адресу _____

контактный телефон _____
e-mail: _____

заявление.

Прошу сохранить место за моим ребенком _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
посещающего _____

(наименование возрастной группы)
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
в связи с _____

(указывается причина)
«__» _____ 20__ г. _____

подпись

Приложение 3.
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования МБДОУ
«Детский сад №11»

РАСПИСКА
в получении документов, представленных при приеме ребенка
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 11»

Ф.И.О. ребенка дата рождения

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Регистрационный № заявления № _____ от _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количе- ство
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или справка с места жительства	копия / оригинал	
4	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
5	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
6	Согласие на использование персональных данных при на- полнении информационного ресурса	оригинал	
7	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования)	копия	
8	Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места (для родителей, имеющих льготы на получение услуги)	копия	
9	<u>Для родителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:</u> - копия документа, подтверждающего родство родителя (или законность представления прав ребенка);	копия	
	- копия документа, подтверждающего право родителя на пребывание в Российской Федерации	копия	
	Итого		

Заведующий
(уполномоченное должностное лицо)
принявшее заявление

М.П.

Приложение 4
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования МБДОУ
«Детский сад №11»

Форма журнала регистрации заявлений
о приеме и учета движения детей в ОО

Регист- раци- онный номер	Дата реги- стра- ции	ФИО ребенка	Дата рожде- ния ре- бенка	Основа- ние для приема (№ на- правле- ния)	ФИО родите- лей(законных представите- лей)	Дата, подпись лица приняв- шего доку- менты	дата, подпись родителей (законных представи- телей), пре- доставивших документы	Учет движе- ния детей

Приложение № 5

к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования МБДОУ
«Детский сад №11»

Форма расписки о получении документов
от родителя (законного представителя)
для приёма в ОО

Расписка
в получении документов от родителей (законных представителей)

Мною, _____,
(ФИО руководителя ОУ (уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов))

зарегистрировано заявление о приеме ребенка _____,
(ФИО ребёнка, дата рождения)

в _____ за № _____
(наименование ОУ)

и приняты следующие документы от гр. _____,
(ФИО родителя (законного представителя) ребёнка)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

1. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (на ____ л. в 1 экз., копия);
2. свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (на ____ л. в 1 экз., копия);
3. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Ижевска или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (на ____ л. в 1 экз., копия);
4. документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (на ____ л. в 1 экз., копия);
5. медицинское заключение (предоставляется впервые поступающими в ОУ) _____.
6. _____
(указать иные документы с учетом специфики ОО)

Дата _____

Подпись _____

Приложение 6
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования МБДОУ
«Детский сад №11»

Форма журнала регистрации
договоров об образовании по
образовательным программам
дошкольного образования ОУ

Регистрационный номер	Дата заключения договора	ФИО родителей (законных представителей)	ФИО ребенка	Номер и дата допол- нительных соглаше- ний

Приложение 7
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад №11

Форма согласия родителя (законного
представителя) на обработку
персональных данных

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных»
от 27.07.2006 года № 152-ФЗ,

я, _____,
(Ф.И.О. родителя полностью)

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ от «__» _____ года,
как законный представитель на основании свидетельства о рождении: серия _____

№ _____ от «__» _____ года настоящим даю свое согласие на обработку в

_____ (название образовательной организации полностью)
(далее – МБДОУ «Детский сад №11) персональных данных моих и моего ребенка _____

_____ (ФИО ребенка полностью)
_____ «__» _____ 20__ года рождения, к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие право представления интересов ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны ребенка и родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

Я даю согласие на использование персональных данных моих и моего ребенка (подопечного) в целях:

- осуществления уставной деятельности МБДОУ «Детский сад №11»;
- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и моего ребенка (подопечного), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Комитету по образованию администрации муниципального образова-

ния, Муниципальному казенному учреждению «ЦБО», медицинским учреждениям), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Кроме того, даю согласие на размещение распорядительного акта руководителя МБДОУ «Детский сад №11» о зачислении моего ребенка в МБДОУ «Детский сад №11», на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ «Детский сад №11» в сети Интернет.

Разрешаю проведение фото - и видеосъемки мероприятий с участием моего ребенка, публикацию на безвозмездной основе фотографий моего ребенка на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №11», в профессиональных изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, педагогических советах, выставках), проводимых МБДОУ «Детский сад №11» или с участием МБДОУ «Детский сад №11».

Я проинформирован о том, что МБДОУ «Детский сад № 11» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до окончания срока действия договора об образовании, заключенного между мной и МБДОУ «Детский сад №11». Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных моих и моего ребенка.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка (подопечного).

Дата: _____

подпись _____ / _____ /

