

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ «Детский сад №32»
М.А. Козлова
19.07. 2020 г.

ПРАВИЛА
приёма на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в
МКДОУ «Детский сад № 32»

с.Пелагиада

ПРАВИЛА
приёма на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в
МКДОУ «Детский сад № 32»

с.Пелагиада

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют порядок приёма граждан в МКДОУ «Детский сад №32» (далее – Учреждение) и разработаны в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

– приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

– приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 (с изменениями от 21 января 2019 г., 25 июня 2020 г.) № 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 Шпаковского муниципального района от 07.06.2016 г. № 520 (с изменениями от 06.05.2020 г. № 281) «Об утверждении Порядка комплектования образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в Шпаковском муниципальном районе»

– Уставом МКДОУ «Детский сад №32».

Определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее - воспитанник, ребенок, дети) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

1.2. Правила регулируют:

– определение прав, обязанностей Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников при приёме детей в Учреждение;

– основания возникновения, изменения, приостановления, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, а также 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 соответствующего уровня и направленности.

Приём воспитанников в Учреждение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, правовыми актами федеральных органов государственной власти Российской Федерации, законами Ставропольского края, правовыми актами органов государственной власти Ставропольского края и органов местного самоуправления Шпаковского муниципального района, уставом Учреждения и настоящими Правилами.

1.3. Приём воспитанников в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. Приём воспитанников осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2. Общие требования к приёму воспитанников

2.1. Учреждение осуществляет, в качестве основной, деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее – программа), а также присмотр и уход за детьми в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений.

Конкретные сроки получения дошкольного образования, а также требования к структуре, объёму, условиям реализации и результатам освоения программы устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО).

2.2. В Учреждение обеспечивается приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Также обеспечивается приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на конкретной территории, за которой закреплено Учреждение.

Приём в Учреждение иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами. Иностранные граждане обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования на общедоступной и бесплатной основе.

2.3. Приём детей в Учреждение производится в рамках предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), на основании направления комиссии по определению детей в детские дошкольные учреждения с. Пелагиада (далее – комиссия) посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Плановый приём впервые поступающих воспитанников в комплектуемые группы производится ежегодно с 16 июня по 31 августа в следующем порядке:

– не позднее 05 апреля текущего календарного года Учреждение в зоне информирования родителей (законных представителей) воспитанников в помещениях по адресу: 356200, с. Пелагиада, ул. Ленина, дом 71 и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу: nash-detsad32.ru, размещает приказ учредителя о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями;

– в срок до 10 апреля в комиссию по определению детей в детские дошкольные учреждения с. Пелагиада Учреждение подаёт заявку, содержащую сведения о количестве выпускаемых детей, и численности мест в группах для приёма впервые принимаемых воспитанников;

– с 20 апреля по 20 мая Учреждение на основании предварительных списков будущих воспитанников, проводит мониторинг будущих воспитанников; с 1 июня по 15 июня родители получают направления. В случае не предоставления родителями (законными представителями) ребёнка необходимых для приёма в Учреждение документов (ежегодно с 16.06 по 31.08), направление подлежит возврату в комиссию с. Пелагиада в день истечения указанного срока для дальнейшего аннулирования. В случае неприбытия ребёнка в Учреждение в период комплектования впервые поступающими воспитанниками (16 июня – 31 августа) без уважительных причин направление возвращается по акту в комиссию с. Пелагиада для аннулирования. Получение родителями (законными представителями) повторной путёвки-направления производится в установленном законом порядке;

– с 16 июня по 31 августа производится приём (зачисление) детей в состав воспитанников Учреждения.

Приём в Учреждение воспитанников в течение всего календарного года при наличии свободных мест осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством и настоящими Правилами.

2.4. Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) при возможности, обоих родителей (законных представителей) ребёнка и по предоставлению соответствующего пакета документов. Документы о приёме подаются родителями (законными представителями) в Учреждение после получения Учреждением направления ребёнка в рамках реализации муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.5. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- заявление о приёме.

Заявление о приеме может быть представлено родителями (законными представителями) в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг и сайт учреждения в сети Интернет.

В заявлении о приёме родителями (законными представителями) ребёнка указываются сведения, определённые пунктом 9 приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Форма заявления о приёме приведена в приложении № 1 к настоящим Правилам. Также форма заявления размещена на информационном стенде в помещениях Учреждения (с.

Пелагиада, ул. Ленина, дом 71), интерактивная форма – на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу: nash-detsad32.ru.

– документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации:

для граждан РФ – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

для иностранных граждан - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный действующим законодательством в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

для лиц без гражданства в Российской Федерации - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

– свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

– документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

– заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

– документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение учётной формы 026/У – 2000.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на весь период обучения ребёнка по образовательным программам дошкольного образования.

При установлении факта несовпадения сведений, содержащихся в представленных родителями (законными представителями) ребёнка документах, и сведений, содержащихся в направлении, направление подлежит возврату в комиссию с. Пелагиада для устранения выявленных недостатков. Недостатки устраняются в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Учреждение будет обрабатывать персональные данные родителей (законных представителей) их воспитанников как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Родители (законные представители) дают согласие в письменном виде на обработку персональных данных, являющееся приложением к заявлению.

В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

2.6. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.7. В Учреждение принимаются дети в следующем порядке:

1) родителей (законных представителей), которые в соответствии с действующим законодательством имеют право внеочередного (первоочередного) приёма детей в дошкольные образовательные организации. Внеочередной (первоочередной) прием в

Учреждение реализуется с учетом принципа закрепления Учреждения за конкретной территорией;

2) родителей, проживающих на конкретной территории с.Пелагиада, за которой постановлением администрации Шпаковского муниципального района закреплено Учреждение;

3) проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры;

4) родителей, не проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.8. Право внеочередного приема в Учреждение имеют дети:

-граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

-граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку;

-работников прокуратуры;

-судей;

-сотрудников Следственного комитета;

-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, состав которых определяется руководителем Федерального оперативного штаба по представлению руководителя оперативного штаба в Чеченской Республике, согласованному с руководителями оперативных штабов в субъектах Российской Федерации, имеющих общую административную границу с Чеченской Республикой, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировкой войск (сил) по проведению контртеррористических операций Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

-военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительской 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, умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

другим, в соответствии с действующим законодательством;

2.9. Право первоочередного приема в Учреждение имеют дети:

-сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

-сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

-гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

-гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, 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;

-находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пп.6 4.14 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»;

-родителей-инвалидов;

-инвалиды;

-из многодетных семей;

-сотрудников полиции;

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

-сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

-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;

-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;

-находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции;

-один из родителей которых является военнослужащим (уволенным с военной службы, участником боевых действий);

-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи опекунов и приемных родителей;

-другим, в соответствии с действующим законодательством.

2.10. В приёме в Учреждение может быть отказано по причине отсутствия в Учреждении свободных мест.

2.11. Учреждение обеспечивает ознакомление родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, постановлением о закреплении Учреждения за конкретной территорией с. Пелагиада и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.12. Копии устава Учреждения, лицензии на право осуществления образовательной деятельности, образовательные программы дошкольного образования, других документов, регламентирующих образовательную деятельность Учреждения, а также постановление о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями, а также информация о сроках приёма документов впервые поступающих воспитанников размещаются в зоне информирования Учреждения (с. Пелагиада, ул. Ленина, дом 71), интерактивная форма заявления размещена на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу: nash-detsad32.ru.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, постановлением о закреплении Учреждения за конкретной территорией и другими документами фиксируется в заявлении о приёме ребёнка в Учреждение и заверяется личной подписью родителей

(законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. По заявлению родителей (законных представителей) осуществляется выбор языка образования.

2.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3. Организация приёма поступающих воспитанников

3.1. Заведующий Учреждением назначает уполномоченное должностное лицо, ответственное за приём заявлений и документов родителей (законных представителей) при оформлении детей в Учреждение.

3.2. Заявление о приеме и соответствующий пакет документов родители (законные представители) воспитанников могут подать в Учреждение:

- в период планового приёма впервые поступающих воспитанников в комплектуемые группы ежегодно с 16 июня по 31 августа в дни работы Учреждения с 9.00 до 16.00;
- в течение календарного года при наличии свободных мест в дни работы Учреждения с 9.00 до 16.00.

3.3. Ответственное должностное лицо при приёме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность родителя (заявителя), для установления факта родственных отношений и полномочий.

3.4. Документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приёме детей в Учреждение (по форме, установленной приложением № 2 к настоящим Правилам).

3.5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, в которой указывается регистрационный номер заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечень предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за приём документов и печатью Учреждения. Форма расписки установлена приложением №3 к настоящим Правилам.

3.6. Родителям (законным представителям) может быть отказано в регистрации заявления по следующим причинам:

- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное совершать такие действия;
- текст заявления не поддается прочтению (полностью либо частично);
- заявление подано в сроки, не предусмотренные настоящими Правилами;
- в заявлении не указана информация, обязательная для заполнения;
- заявителем не предоставлены в установленные сроки обязательные к предоставлению документы;
- данные, указанные в заявлении, не соответствуют приложенным к заявлению документам;
- содержание и форма документов, предоставленных родителями (законными представителями), не соответствует требованиям, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. В случае получения мотивированного отказа в приёме документов родитель (законный представитель) устраняет ошибки и повторно подаёт заявление. При поступлении повторного заявления регистрация производится на общих основаниях – по времени и дате подачи последнего заявления.

3.8. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы для приёма ребёнка в Учреждение, предъявляются родителями (законными представителями) уполномоченному должностному лицу Учреждения не менее чем за 5 рабочих дней до начала посещения ребёнком Учреждения.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы, приёму в Учреждение не подлежат, направление возвращается в комиссию с.Пелагиада. Повторный приём документов для приёма ребёнка в Учреждение осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

3.9. После приёма заявления и пакета документов между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – родительский договор).

3.10. В течение трех рабочих дней после заключения родительского договора руководителем Учреждения издается приказ о приёме ребёнка на обучение в Учреждение (зачислении в состав воспитанников Учреждения). После издания приказа о зачислении ребёнка в Учреждение, ребёнок снимается с учёта. Приказ в трёхдневный срок от даты издания размещается на информационном стенде Учреждения, на официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.11. На каждого ребёнка, зачисленного в состав воспитанников Учреждения, оформляется личное дело, в котором хранятся все документы, представленные родителями (законными представителями). Копии представленных родителями (законными представителями) при приёме документов хранятся в Учреждении на всё время получения ребёнком дошкольного образования.

После отчисления ребёнка из Учреждения личное дело воспитанника передаётся в архив, где хранится не более двух лет, после чего подлежит уничтожению в установленном законом порядке.

4. Оформление возникновения, изменения, приостановления, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, основание отчисления воспитанников из Учреждения

4.1. Основанием возникновения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка является распорядительный акт (приказ) Учреждения о зачислении ребёнка в состав воспитанников.

4.2. Изданию приказа предшествует заключение родительского договора.

Заключение родительского договора и издание приказа осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.9, 3.10 настоящих Правил.

4.3. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками дошкольного образования, а также иных условий пребывания воспитанников в Учреждении. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников по их письменному заявлению, так и по инициативе Учреждения, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере образования.

4.4. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения (приказ), изданный руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом. Изданию распорядительного акта предшествует внесение соответствующих изменений в родительский договор. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

4.5. Образовательные отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника могут быть приостановлены (с сохранением за ребенком места в Учреждении) на основании письменного заявления родителя (законного представителя) ребенка и при предоставлении соответствующих подтверждающих документов на время:

- длительной болезни воспитанника;
- прохождения воспитанником санаторно-курортного лечения;
- оздоровления воспитанника в летний период – до 75 дней;

– в иных случаях по согласованию между родителями (законными представителями) ребёнка и администрацией Учреждения.

Родители (законные представители) ребенка предоставляют в ДОО документы, подтверждающие отсутствие ребенка по уважительным причинам.

4.6. Образовательные отношения прекращаются по отчислению воспитанника из Учреждения в связи с:

– получением образования соответствующего уровня (завершением обучения по программам дошкольного образования);

– досрочно по основаниям, перечисленным в пункте 4.7. настоящих Правил.

4.7. Образовательные отношения прекращаются досрочно по следующим основаниям:

– по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение;

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

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Учреждением, за исключением уплаты долга (при его наличии) по плате за присмотр и уход за ребёнком.

Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) Учреждения, об отчислении ребёнка из Учреждения. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.8. Восстановление образовательных отношений осуществляется в установленном законом порядке. Восстановление воспитанника в Учреждении, если родителями (законными представителями) по собственной инициативе образовательные отношения были прекращены досрочно, проводится в соответствии с настоящими Правилами.

Дети, отчисленные ранее из Учреждения, не завершившие образование по образовательным программам дошкольного образования, имеют право на восстановление в число воспитанников Учреждения в течение пяти лет после отчисления при наличии в Учреждении свободных мест. Право на восстановление в Учреждение имеют лица, не достигшие возраста семи лет.

Восстановление воспитанника производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) на имя заведующего Учреждением. При восстановлении воспитанника заключается соответствующий родительский договор и, в сроки, установленные пунктом 3.10 настоящих Правил, издаётся приказ о восстановлении ребёнка в составе воспитанников Учреждения.

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

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

– по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

– в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензии) Учреждения;

– в случае приостановления действия лицензии Учреждения.

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

5.2. Перевод воспитанника из Учреждения по инициативе его родителей (законных представителей).

5.2.1. Родители (законные представители) воспитанника:

– выбирают принимающую ДОО и обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую ДОО. 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 ДОО 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.

5.2.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок от даты поступления заявления издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей ДОО. Выдается под роспись родителям (законным представителям) личное дело воспитанника для предоставления в принимающую ДОО.

5.3. Приём воспитанников из исходной ДОО в Учреждение в порядке перевода из исходной организации:

– родителями (законными представителями) воспитанника в Учреждение 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 Учреждение, 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 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 обучающегося;

– 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 обучающихся;

– Учреждение при зачислении воспитанника, принятого в порядке перевода из исходной ДОО, 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.

5.4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии осуществляется в следующем порядке:

5.4.1. При принятии учредителем решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем постановлении администрации Шпаковского округа указывается принимающая ДОО либо перечень принимающих ДОО (далее вместе – принимающая ДОО), в которую (-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

Подбор принимающей ДОО осуществляется учредителем.

5.4.2. В случае прекращения своей деятельности Учреждение о предстоящем переводе уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с даты издания постановления учредителя о прекращении деятельности Учреждения, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет по адресу: nash-detsad32.ru.

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

5.4.3. Учреждение в письменной форме уведомляет отдел 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:

– при аннулировании лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

– в случае приостановления действия лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

Учреждением, как исходной ДОО, в адрес отдела образования вместе с уведомлением также 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).

5.4.4. С использованием предварительной информации отдел образования, за исключением случая, указанного в пункте 5.2 настоящих Правил, осуществляет выбор принимающей (-ших) ДОО, и доводит о них информацию до Учреждения.

5.4.5. Учреждение в течение десяти рабочих дней с момента получения информации от отдела образования о перечне ДОО, 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 ДОО, 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 ДОО.

5.4.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждением издается приказ об отчислении детей в порядке перевода в принимающую ДОО с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной ДОО, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

5.4.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую ДОО родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении. В дальнейшем родителям (законным представителям) воспитанника для перевода предлагается другая принимающая ДОО из перечня ДОО, предложенных отделом образования для перевода.

5.4.8. Учреждение по акту передает в принимающую ДОО списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела воспитанников для дальнейшего приёма воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности Учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

6. Порядок разрешения разногласий

6.1. Отказ в приёме детей в Учреждение и иные действия уполномоченных должностных лиц по приёму впервые поступающих воспитанников могут быть обжалованы родителями (законными представителями) детей в отделе образования администрации Шпаковского муниципального района.

Приложение № 1 к Правилам
Заведующему МКДОУ
«Детский сад № 32»
Козловой М.А.
от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме ребёнка на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

дата рождения ____ ____ 20 ____ г, свидетельство о рождении серия _____
число, месяц, год рождения

№ _____, _____
кем выдано

проживающего по адресу: _____
(указывается адрес места пребывания, места фактического проживания ребёнка)

в МКДОУ «Детский сад №32», в группу _____ направленности
(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая, др.)

с _____ режимом пребывания ребенка с _____
(режим: 12 часовой, КВП, др.) (указывается желательная дата приема ребёнка в МКДОУ)

Мать ребёнка:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)),

(место жительства)

документ, удостоверяющий личность (паспорт, др., указать): _____,

(реквизиты документа)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты _____ номера телефонов: _____.

Отец ребёнка:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)),

(место жительства)

документ, удостоверяющий личность (паспорт, др., указать): _____,

(реквизиты документа)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Адрес электронной почты _____, номера телефонов: _____

Потребность в обучении по адаптивной 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) _____

Наличие права на специальные меры поддержки семьи (гарантии)

_____ (указать категорию льготы по оплате за присмотр и уход за ребёнком, документ, подтверждающий право на льготу)

_____ (наличие у ребенка братьев и (или) сестер, посещающих данное учреждение)

Образование моего ребенка осуществлять на русском языке как родном языке.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(дата) Подпись (И.О.Фамилия родителя (законного представителя) заявителя)

Ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20__ г. _____
(дата) Подпись (И.О.Фамилия второго родителя (законного представителя))

Ознакомление родителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, в том числе через информационные системы общего пользования:

Ознакомлен(а) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №32», пропускным режимом ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г. _____
(дата) подпись (И.О.Фамилия родителя (законного представителя) заявителя)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(дата) подпись (И.О.Фамилия второго родителя (законного представителя))

Заявление

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Родитель (законный представитель) ребёнка _____
ФИО ребёнка (детей)

Паспорт _____
выдан _____
(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу _____

даю согласие МКДОУ «Детский сад №32», ИНН 2623014206, адрес: 356200 с.Пелагиада, ул.Ленина, 71, в лице заведующего Козловой Марины Анатольевны, действующей на основании Устава, на обработку своих персональных данных и данных ребёнка (детей) с использованием операционной системы и без использования средств автоматизации.

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство, пол, социальный статус, номер сберегательной книжки, ; сведения о месте работы; сведения о составе семьи, результаты медицинского осмотра (обследования) ребёнка (детей) в целях определения соответствия состояния здоровья ребёнка (детей), паспортные данные; адрес регистрации; адрес проживания; контактные телефоны; № медицинского полиса ребёнка (детей); информация об образовании, социальные льготы; содержание договора с детским садом, личное дело ребёнка (детей), основания к приказам по общей деятельности, рекомендации, характеристики; фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным родителей (законных представителей) и ребёнка (детей).

Обработка персональных данных родителя (законного представителя) и ребёнка (детей) осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов, содействия родителям в устройстве ребёнка (детей) в детский сад, выплаты компенсации за детский сад, в обучении развитии и воспитании ребёнка (детей), обеспечения личной безопасности ребёнка (детей) и родителя, контроля качества воспитания, обучения, развития ребёнка (детей) и обеспечения сохранности имущества.

Обработка указанных персональных данных предполагает действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в соответствии с действующим законодательством в области защиты персональных данных и положением о работе с персональными данными работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) МКДОУ «Детский сад №32»

Согласие действует в течение всего срока посещения моим ребёнком (детьми) МКДОУ «Детский сад №32» и может быть отозвано мною в любое время по моему письменному заявлению.

С положением о работе с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей) МКДОУ «Детский сад №32» ознакомлен(а), права в области защиты персональных данных, предусмотренные в ст. 89 Трудового кодекса РФ и Федерального закона РФ от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями и дополнениями мне разъяснены.

_____ «___» _____ 20__ г.
(ФИО) (подпись) (дата)

**Расписка в получении заявления и пакета документов
для приёма ребёнка в МКДОУ «Детский сад №32»**

Настоящим МКДОУ «Детский сад № 32» подтверждает, что _____ 20____ от родителя
(законного представителя) _____

(дата принятия заявления и документов) (Ф.И.О.)

принято заявление, индивидуальный номер _____ и копии нижеперечисленных
документов о приёме ребёнка

_____ (Ф.И.О. ребёнка)

в МКДОУ «Детский сад №32»

№ n/n	Наименование копий документов, предоставленных при подаче заявления о приёме	Отметить нужную строку
1	Документ, удостоверяющий личность родителя	
2	Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (нужное подчеркнуть)	
3	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
5	Заключение ПМПК (при необходимости)	
6	Для иностранных граждан или лиц без гражданства - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	
7	Медицинская карта ребёнка (оригинал)	
8	Иное (при необходимости):	

Лицо, ответственное за приём заявления и пакета документов о приёме
в МКДОУ «Детский сад № 32»:

_____/_____
(ФИО) (подпись)

« _____ » 20____ г.
(Дата выдачи расписки)

ПРИКАЗ

13.07.2020 г.

№ 107/03-05

с. Пелагиада

Об утверждении Правил приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

На основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
2. Признать утратившим силу с 13.07.2020 года следующий приказ:
Приказ №90 от 31.05.2019 «Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
3. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКДОУ «Детский сад №32» вступают в силу с момента издания приказа.
4. Губановой М.В. старшему воспитателю:
 - 4.1. Разместить Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКДОУ «Детский сад №32» на официальном сайте ДОУ в трехдневный срок.
 - 4.2. Разместить в трехдневный срок на информационном стенде ДОУ Правила приема и форму заявления о зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования, форму заявления.
 - 4.3. Разместить на сайте и информационном стенде ДОУ список документов, необходимые для предоставления родителями (законными представителями) для приема (зачисления) детей в состав воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
 - 4.4. Своевременно обновлять на сайте и стендах ДОУ сведения о количестве свободных мест, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории;
 - 4.5. Знакомить родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами и локальными актами ДОУ;
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ «Детский сад №32»

М.А. Козлова

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №32»

ПРИКАЗ

13.07.2020 г.

№ 108 /03-05

с. Пелагиада

С целью организованного приема детей в МКДОУ «Детский сад № 32», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКДОУ «Детский сад № 32», утвержденными приказом от 13.07.2020 №107/03-05.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Субботину Е.Г., завхоза, назначить ответственным должностным лицом за прием заявления и пакета документов от родителей (законных представителей) для приема (зачисления) ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.1. Субботина Е.Г. принимает от родителей (законных представителей) - в период планового приёма впервые поступающих воспитанников в комплектуемые группы ежегодно с 16 июня по 31 августа в дни работы Учреждения с 9.00 до 16.00;

В течение календарного года при наличии свободных мест в дни работы Учреждения с 9.00 до 16.00.

Заявление о приеме по форме

Пакет документов:

Граждане РФ – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

Иностранные граждане - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный действующим законодательством в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

Лица без гражданства в Российской Федерации - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Медицинское заключение учётной формы 026/У – 2000.

Заявление и документы подтверждающие льготы (при наличии)

В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, берет письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

1.2. При приёме заявления Субботина Е.Г. обязана ознакомиться с документом, удостоверяющим личность родителя (заявителя), для установления факта родственных отношений и полномочий.

1.3. Документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, зарегистрировать в журнале приема заявлений о приёме детей в Учреждение

1.4. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдать расписку в получении документов, в которой указывает регистрационный номер заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечень предоставленных документов. Заверяется Расписка подписью и печатью Учреждения.

2. Родителям (законным представителям) может быть отказано в регистрации заявления по следующим причинам:

С заявлением обратилось лицо, не уполномоченное совершать такие действия;

Текст заявления не поддается прочтению (полностью либо частично);

Заявление подано в сроки, не предусмотренные настоящими Правилами;

В заявлении не указана информация, обязательная для заполнения;

Заявителем не предоставлены в установленные сроки обязательные к предоставлению документы;

Данные, указанные в заявлении, не соответствуют приложенным к заявлению документам;

Содержание и форма документов, предоставленных родителями (законными представителями), не соответствует требованиям, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3. В случае получения мотивированного отказа в приёме документов родитель (законный представитель) устраняет ошибки и повторно подаёт заявление. При поступлении повторного заявления регистрацию производит на общих основаниях – по времени и дате подачи последнего заявления.

4. После приёма заявления и пакета документов между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка, заключить договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – родительский договор). Подготовить проект приказа о зачислении.

5. После издания приказа о зачислении ребёнка в Учреждение ребёнок снимается с учёта. Приказ в трёхдневный срок от даты издания разместить на информационном стенде Учреждения, передать Губановой М.В., ответственной за размещение на официальном сайте Учреждения в сети Интернет реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, для размещения на сайте.

6. Зачислить воспитанника в системе АИС «Комплектование».

7. На каждого ребёнка, зачисленного в состав воспитанников Учреждения, оформить личное дело, в котором хранятся все документы, представленные родителями (законными представителями).

8. При отчислении воспитанника принимает заявление родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении, или об отчислении в порядке перевода.

9. Подготовить проект приказа об отчислении, или об отчислении в порядке перевода.

9.1. В трёхдневный срок от даты поступления заявления издать приказ об отчислении воспитанника или отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей ДОО.

- 9.2. Выдать под подпись родителям (законным представителям) личное дело воспитанника для предоставления в принимающую ДОО.
- 9.3. Отчислить воспитанника в системе АИС «Комплектование»
10. После отчисления ребёнка из Учреждения личное дело воспитанника передаёт в архив.
11. При приёме воспитанников из исходной ДОО в Учреждение в порядке перевода из исходной организации принять от родителей (законных представителей) воспитанника 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;
- 11.1. После приема заявления и личного дела заключить договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника
- 11.2. В течение трёх рабочих дней после заключения договора об образовании издать приказ о зачислении ребёнка в порядке перевода;
- 11.3. В течение двух рабочих дней от даты издания распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомить исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника.
- 11.4. Зачислить воспитанника в системе АИС «Комплектование».
12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Заведующий МКДОУ «Детский сад №32»

М.А. Козлова