

Мотивированное мнение
родительского комитета
МБДОУ «Детский сад № 24»
Протокол № 1 от «5» марта 2022г

Утверждено
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 24»
от «9» марта 2022г. № 12/2

**Порядок
приема, правила и условия осуществления
перевода и отчисления обучающихся
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 24»**

Принято
педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 24»
Протокол № 1 от «9» марта 2022 г

г. Вышний Волочек
2022 г.

1. Общие положения

1. Настоящие Правила приема, порядок и условия осуществления перевода и отчисления обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24» (далее – образовательная организация) регламентируют прием обучающихся в возрасте от 1 года до прекращения образовательных отношений, при создании соответствующих условий - от 2 месяцев, с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход.

1.2 Правила приема обучающихся образовательной организации разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022)).
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2020 года N 2467. Перечень нормативных правовых актов и групп нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, в отношении которых не применяются положения частей 1, 2 и 3 статьи 15 Федерального закона "Об обязательных требованиях в Российской Федерации", (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 (с изменениями на 25 июня 2020 года))
- Порядком и условиями 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 (приказ Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 №1527 (с изменениями от 25.06.2020г.);
- Приказом Министерства Просвещения от 31.07.2020г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»
- Приказом Министерства Просвещения от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (с изменениями на 4 октября 2021 года № 686)
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 № 26;
- Постановлением Администрации Вышневолоцкого городского округа № 96 от 13.04.2021г. « Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Вышневолоцкого городского округа Тверской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования»
- Постановлением Администрации Вышневолоцкого городского округа № 211 от 23.08.2021г. « Об утверждении Положения о плате за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Вышневолоцкого городского округа Тверской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования»
- Уставом образовательной организации;

1.3. Правила приема на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования обеспечивают прием всех детей, которые имеют право на получение дошкольного образования.

1.4. Прием в образовательную организацию детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой он закреплен, (не проживающих на закрепленной территории) осуществляется образовательной организацией

на основании путевки, выданной Управлением образования администрации Вышневолоцкого городского округа.

1.5. Образовательная организация обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за обучающимися в возрасте от 1 года до прекращения образовательных отношений.

1.6. Приём в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года, при наличии свободных мест.

1.7. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2019, № 30, ст 4134). В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации Вышневолоцкого городского округа (далее Управление образования)

1.8. Тестирование детей при приеме их в образовательную организацию, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

1.9. При приеме детей в образовательную организацию не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, имущественному, социальному и должностному положению, отношению к религии, убеждениям.

2. Организация приема обучающихся в образовательную организацию.

2.1. Основное комплектование образовательной организации обучающимися осуществляется в сроки с 20 мая до 1 сентября ежегодно. В течение календарного года прием в образовательную организацию осуществляется при наличии свободных, освободившихся, вновь созданных мест в соответствии с установленными нормативами.

2.1.1. В период основного комплектования с 20 мая по 1 сентября, а также в течение всего календарного года, образовательная организация 1 раз в месяц (на 1 число текущего месяца) доводит до Управления образования информацию о ходе приема, в том числе о наличии свободных (вакантных) мест для детей, проживающих и не проживающих на закрепленной территории в виде «Отчета о движении контингента воспитанников» (Приложение №1). Информация о наличии свободных мест размещается в АИС «Е-услуги. Образование» и на сайте образовательной организации в сети Интернет. Информация о количестве детей с ОВЗ и детей – инвалидов оформляется в виде «Отчета о движении контингента воспитанников с ОВЗ, детей - инвалидов» (Приложение №2).

2.2. Прием обучающихся в образовательную организацию осуществляется заведующим образовательной организации.

Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в который получена путевка (срок действия путевки 5 дней) в рамках реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования города Вышний Волочек».

2.3. 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 от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации.

2.4. Ребёнок имеет право преимущественного приёма в образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сёстры. Для этого родители (законные представители) детей дополнительно в заявлении для направления

указывают фамилию (-ии), имя (-имена), отчество (-а) (- последнее -при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр.

2.5. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в установленные сроки (в течение 30 календарных дней) до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.6. В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- 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) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- 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 ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка- инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- н) о желаемой дате приёма на обучение.

Форма заявления размещается в образовательной организации на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

(Приложение № 3 к Правилам)

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребёнка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.7. Медицинское заключение не является обязательным документом. Медицинское заключение может предоставляться родителями (законными представителями) по их собственной инициативе.

2.8. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 ФЗ от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ» (Собрание законодательства РФ ,2002,№30, ст.3032)

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

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту его пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;

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

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребёнка, 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 предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471)

- Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471)

2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

2.11. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой дошкольного образования, а для детей – инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или реабилитации ребенка – инвалида.

2.12. Условия для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья определяются в заключении психолого – медико – педагогической комиссии.

2.13. Требование предоставления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.14. По желанию и /или с согласия родители (законные представители) могут предоставить в образовательную организацию следующие документы:

- карту профилактических прививок или выписку из карты проведённой вакцинации;

Ксерокопии:

- медицинский полис ребенка;

- СНИЛС (страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования) заявителя – родителя (законного представителя);

- СНИЛС (страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования) ребенка;

- выписка из лицевого счета родителя (законного представителя).

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 3).

2.16. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 4).

2.17. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в «Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию» и «Книге учета движения контингента обучающихся». После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечень предоставленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего или должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов и печатью данной образовательной организации.

2.18. Дети, родители (законные представители) которых, не представили необходимые для приема документы, в соответствии с п.2.3. настоящих Правил остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.19. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.20. Заведующий образовательной организации издает распорядительный акт 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 распорядительного акта (приказа), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.21. После издания приказа, ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в Муниципальной образовательной организации.

2.22. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

2.22. При возникновении разногласий для разрешения споров родители (законные представители) детей могут обращаться в Управление образования.

2.23. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.24. Учреждение размещает на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт Управления образования о закреплении Учреждения за конкретными территориями городского округа.

2.25. Информация об образовательной организации размещается на официальном сайте <https://detsad24vvol.nubex.ru> с целью ознакомления родителей (законных представителей).

3. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся.

3.1 Перевод обучающихся образовательной организации из одной возрастной группы в другую группу осуществляется ежегодно. На 1 сентября издаётся приказ о количественном и списочном составе.

3.2. Перевод обучающихся из образовательной организации в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования проводится в следующих случаях:

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

3.3. Учредитель образовательной организации (далее Управление образования) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

Перевод обучающихся по инициативе его родителей (законных представителей).

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Управление образования для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную образовательную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.7. В заявлении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения;
- направленность группы;

- наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.8. На основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт(приказ) об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.9. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

3.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из образовательной организации не допускается.

3.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

3.12. 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, фиксируются в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

3.13. 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.

3.14. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.15. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

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

3.16. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте Учредителя (Управление образования) указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций, в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

3.17. О предстоящем переводе исходная образовательная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя (Управление образования) о прекращении деятельности исходной образовательной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных

представителей) несовершеннолетних обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

3.18. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная образовательная организация обязана уведомить Учредителя (Управление образования), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

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

3.19. Учредитель (Управление образования), за исключением случая, указанного в пункте 3.15 настоящих Правил, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.20. Учредитель (Управление образования) запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

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

3.22. Исходная образовательная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся полученную от Учредителя (Управление образования) информацию об организациях, реализующих программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной образовательной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

3.23. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся исходная образовательная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной образовательной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.24. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся указывают об этом в письменном заявлении.

3.25. Исходная образовательная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, личные дела.

3.26. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной образовательной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

3.27. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной образовательной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

3.28. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4. Порядок отчисления обучающихся из образовательной организации.

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из образовательной организации:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным п.4.2. настоящих Правил.

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающихся и образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт образовательной организации об отчислении обучающегося из этой организации.

4.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании, прекращаются с даты его отчисления из данной организации. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося не влечёт за собой возникновение дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед образовательной организацией.

4.5. Отчисление обучающихся осуществляется приказом заведующего образовательной организации с указанием оснований и причин отчисления на основании заявления родителей (законных представителей).

4.6. Контроль за соблюдением образовательной организацией Правил приема, порядка и условиями осуществления перевода и отчисления обучающихся осуществляется Управлением образования.

5. Порядок оформления документации.

5.1. Регистрация детей производится заведующим образовательной организации в «Книге учёта движения контингента обучающихся» (Приложение №5) на основе представленных заявителем документов согласно п.2.3, п. 2.6, п.2.7.

5.2. «Книга учёта движения контингента обучающихся» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью образовательной организации.

5.3. Ежегодно заведующий обязан подвести итоги и зафиксировать их в «Книге учёта движения контингента обучающихся»:

- количество детей выбывших (в школу и по другим причинам);
- количество детей, принятых в образовательную организацию в течение года, в том числе детей по льготной категории с разбивкой по наименованиям льготной категории:
- на 1 сентября за прошедший учебный год;
- на 1 января за прошедший календарный год.

5.4. По состоянию на 1 сентября текущего года издаётся приказ о списочном и количественном составе детей каждой возрастной группы образовательной организации.

5.5. Заведующий образовательной организации несет персональную ответственность за комплектование групп, оформление личных дел обучающихся, в которых хранятся все сданные при приёме документы.

5.6. Путевки, выбывших детей, уничтожаются в образовательной организации по акту.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения руководителем Учреждения.
- 6.2. Настоящие Правила являются локальным актом Учреждения, размещаются на официальных стендах Учреждения и официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет».
- 6.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.4. Правила принимаются на неопределенный срок.
- 6.5. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

План комплектования детьми
на 20-20__ учебный год
по МБДОУ «Детский сад № 24»

Возрастные группы	Максимальная наполняемость группы	Кол-во детей, которые остаются в группе	Кол-во детей, переведенных из ДОУ раннего возраста	Кол-во детей планируемых к приему
1 группа раннего возраста от 1 до 1,5 лет				
2 группа раннего возраста от 1,5 до 2 лет				
I младшая группа				
II младшая группа				
Средняя группа				
Старшая группа				
Подготовительная к школе группа				
Разновозрастная группа (с ____ до ____)				
Итого				

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 24 » _____ /

Регистрационный № _____

Дата регистрации _____ 2020 г

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 24»
(наименование организации)

Подпись руководителя Учреждения (уполномоченного
должностного лица), принявшего заявление

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))
проживающего по адресу: _____

контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения),
проживающего по адресу _____

(индекс, город, улица, дом, квартира)

в группу, направленность _____
(наименование группы и образовательной организации)

Информация о родителях (законных представителях) ребенка:

Фамилия, имя, отчество:

матери _____
(Ф.И.О. полностью, адрес места жительства, телефон)

отца _____
(Ф.И.О. полностью, адрес места жительства, телефон)

Дата _____

Подпись _____

С Уставом МБДОУ «Детский сад № 24 », лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (перечень прилагается), правами и обязанностями воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования ознакомлен (а)

Дата _____

Подпись _____

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на _____ языке.

Дата _____

Подпись _____

**Форма журнала регистрации заявлений о приеме
и учета движения детей в МБДОУ «Детский сад № 24 »**

Регист- раци- онный номер заявле- ния	Дата регист- рации	ФИО ре- бёнка	Дата рожд ения ребен ка	Основание для приёма заявления (№ направления)	ФИО родителей (законных представи телей) ребёнка	Дата, подпись лица, принявшего документы	Дата, подпись родителя (законного представителя) ребёнка, предоставившего документы	Учет движения детей

Приложение № 4
к Правилам приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад № 24»

Расписка о приеме и выдаче документов (с согласия родителей (законных представителей)) МБДОУ «Детский сад № 24».

Регистрационный номер заявления о приеме ребенка № _____.

Сдал документы: _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя) (нужное подчеркнуть)

Перечень документов с указанием их наименования, количества экземпляров, принятых от родителей (законных представителей)

№	Наименование документа.	Количество экземпляров
1	Заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 24», регистрационный №.	
2	Путевка	
3	Заключение ПМПК	
4	Договор с родителями (законными представителями)	2
5	Медицинская карта ребёнка (Форма № 026)	
6	Копия свидетельства о рождении ребенка (на каждого)	
7	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
8	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (Форма №8) Копия свидетельства о регистрации по месту пребывания (Форма №3)	
9	Согласие на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка	
10	Копия СНИЛС ребенка	
11	Копия СНИЛС родителя (законного представителя)	
12	Заявление о компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком	
13	Выписка из лицевого счета родителя (законного представителя)	

Документы сдал:

Ф.И.О. _____ / _____

Документы принял:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 24 »: _____

Второй экземпляр расписки выдан на руки

М.П.

Подпись _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Расписка о приеме и выдаче документов (с согласия родителей (законных представителей)) МБДОУ «Детский сад № 24».

Регистрационный номер заявления о приеме ребенка № _____.

Сдал документы: _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя) (нужное подчеркнуть)

Перечень документов с указанием их наименования, количества экземпляров, принятых от родителей (законных представителей)

№	Наименование документа.	Количество экземпляров
1	Заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 24», регистрационный №.	
2	Путевка	
3	Заключение ПМПК	
4	Договор с родителями (законными представителями)	2
5	Медицинская карта ребёнка (Форма № 026)	
6	Копия свидетельства о рождении ребенка (на каждого)	
7	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
8	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (Форма №8) Копия свидетельства о регистрации по месту пребывания (Форма №3)	
9	Согласие на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка	
10	Копия СНИЛС ребенка	
11	Копия СНИЛС родителя (законного представителя)	
12	Заявление о компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком	
13	Выписка из лицевого счета родителя (законного представителя)	

Документы сдал:

Ф.И.О. _____ / _____

Документы принял:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 24 »: _____

Второй экземпляр расписки выдан на руки

М.П.

Подпись _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение №5
к Правилам приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад № 24
»

Журнал регистрации договоров
об образовании по образовательным программам дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад № 24 »

Регистрационный номер договора	Дата заключения договора	Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребёнка	Ф.И.О. ребёнка	Номер и дата дополнительных соглашений (при наличии)

Приложение № 6
к Правилам приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад № 24»

Заведующей МБДОУ «Детский сад № 24»

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего (ей) по адресу:

контактный тел.: _____,
e-mail: _____.

Письменное согласие родителя (законного представителя) на перевод ребенка в другую образовательную организацию в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность (или аннулирования лицензии, или приостановления действия лицензии)

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)
являющийся законным представителем _____,
(Ф.И.О. обучающегося)

в связи с прекращением деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность (или аннулирования лицензии, или приостановления действия лицензии), руководствуясь ч. 9 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденными Приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527, выражаю свое согласие на перевод

_____ В _____
(Ф.И.О. обучающегося) (наименование принимающей образовательной организации)
для продолжения обучения по образовательной программе дошкольного образования.

дата

подпись, расшифровка подписи (Ф.И.О.)

**Согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных**

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 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
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № _____» (далее –
МБДОУ «Детский сад № _____») 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 ребенка;
- данные страхового медицинского полиса ребенка;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка;
- 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 № 24»;
- обеспечения воспитательно - образовательного 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 – Управлению образования, обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Кроме того, даю согласие на размещение № распорядительного акта руководителя МБДОУ «Детский сад № 24 », о зачислении моего ребенка в МБДОУ «Детский сад № 24», на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 24 » 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 № 24», в профессиональных изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, педагогических советах, выставках), проводимых МБДОУ «Детский сад № 24» или с участием МБДОУ «Детский сад № 24 »

Я проинформирован о том, что МБДОУ «Детский сад № 24» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Соглашение действует до окончания срока действия договора об образовании, заключенного между мной и МБДОУ «Детский сад № 24». Соглашение 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 Соглашение, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка (подопечного).

Дата: _____

Подпись _____ /

Лист непереносимости и крепление печати по

19 (сентября) 1907

«Летний» № 24»



Л. А. Купцова