муниципальное бюджетное дошкольное

образовательное учреждение «Детский сад № 258»

(МБ ДОУ «Детский сад № 258»)

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБ ДОУ «Детский сад № 258»

_____ И.В. Ефимова

Приказ от «30» 08 2023 г. № 80-ОД

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0C853D1027A7FA34C7E875AD3FED7327
Владелец: Ефимова Инна Владимировна
Действителен: с 29.10.2022 до 22.01.2024

ПРАВИЛА

постановки на учет, приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 258»

Новокузнецкий городской округ,

2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила постановки на учет, приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 258», (далее Правила), приняты в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 (с последующими изменениями и дополнениями);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 (с последующими изменениями и дополнениями);
- 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», утвержденных приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 (с изменениями от 21.01.2019 г. № 30; 25.06.2020 г. № 320);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 28 от 28.09.2020 г. «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным Постановлением администрации города Новокузнецка от 30.06.2021 г. № 151 (с изменениями от 14.04.2022 г. № 79);
- Постановлением администрации города Новокузнецка № 50 от 15.03.2022 г. «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования за конкретными территориями Новокузнецкого городского округа» (с последующими изменениями);
- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 258» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила определяют порядок постановки на учет для зачисления в Учреждение, приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 258».

1.3. Правила приняты с целью обеспечения реализации прав всех граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование.

2. ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. Постановка детей на учет для зачисления в учреждение ведется автоматически электронной базой АИС «ДОУ», в соответствии с календарной последовательностью подачи документов в электронной базе.

2.2. Срок регистрации заявления зависит от выбранного заявителем способа подачи заявления:

1). При личном обращении заявителя в учреждение заявление (Приложение 1) регистрируется немедленно, в присутствии заявителя при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в «Журнале учета заявлений». После регистрации в Журнале учета заявление регистрируется в базе данных АИС «ДОУ» путем внесения необходимых сведений о заявителе.

В случае невозможности немедленной регистрации заявления в базе АИС «ДОУ» по техническим причинам (сбой в работе базы АИС «ДОУ», отсутствие электроэнергии и т.д.) заявление регистрируется немедленно после устранения указанных причин в соответствии с очередностью поступления заявления, указанной в Журнале учета заявлений, но не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления в учреждение.

По окончании процедуры регистрации заявителю сообщается номер очереди ребенка в очереди среди детей его года рождения и номер льготной очереди (при наличии прав на первоочередное или внеочередное зачисление в учреждение, а также выдается письменное подтверждение факта регистрации в форме справки из базы данных АИС «ДОУ» по состоянию на текущую дату.

2). При самостоятельной подаче заявления в электронной форме через базу данных АИС «ДОУ» в сети Интернет (https://dou.ruobr.ru), поступившее в учреждение заявление регистрируется не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента его поступления. Заведующий или ответственный специалист учреждения подтверждает либо отклоняет регистрацию заявления посредством соответствующей электронной команды в электронной базе АИС «ДОУ».

2.3. Датой постановки ребенка на учет будет считаться дата подтверждения учреждением регистрации заявления.

2.4. **Необходимые документы, предъявляемые заявителем для постановки детей на учет:**

 заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в учреждение (**Приложение 1**);

 документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), подавшего заявление (оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре).

Для удостоверения личности гражданин Российской Федерации предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), иностранный гражданин либо лицо без гражданства предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

 свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка (представляется в случае, если ребенок проживает на закрепленной за ДОУ территории, и непредставления свидетельства о рождении ребенка), - оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре.

2.5. Заявление должно содержать следующую информацию:

 наименование учреждения, в которое обращается заявитель;

 фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя;

 паспортные данные заявителя: серия, номер паспорта, дата выдачи, выдавший орган;

 страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя - для получения сведений из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

 письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных – в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ – для отправки уведомления о появлении свободного места и о зачислении ребенка;

 фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации и фактического проживания ребенка – для информации о месте нахождения ребенка;

 контактный телефон заявителя, личная подпись заявителя и дата.

2.6. **Для подтверждения преимущественного (льготного) права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение** (при наличии льгот) родитель (законный представитель) имеет право представить документы, подтверждающие преимущественное (льготное) право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка - оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре.

При непредставлении указанных документов ребенок ставится на учет на общих основаниях.

2.7. Для удобства заявителей образец заявления в электронной форме размещается на официальном сайте учреждения в информационной сети «Интернет».

2.8. Учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, не перечисленных в пунктах 2.4. - 2.6. настоящих Правил.

2.9. **Основания для отказа в приеме документов:**

 отсутствие необходимых документов, перечисленных в пункте 2.4. настоящих Правил;

 отсутствие в заявлении необходимых сведений, перечисленных в пункте 2.5. настоящих Правил;

 наличие исправлений, подчисток, противоречий в предоставленных документах;

 несоответствие обращения заявителя содержанию услуги;

 не поддающийся прочтению текст заявления и (или) приложения к заявлению (в бумажной или электронной форме).

2.10. При личной подаче заявления в бумажной форме заведующий или ответственный специалист учреждения в момент обращения в письменном виде информирует заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и возвращает заявление с документами для устранения выявленных оснований для отказа.

При подаче заявления в электронной форме заведующий или ответственный специалист в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты поступления заявления информирует заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов, после устранения выявленных оснований для отказа.

2.11. После устранения оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.9. настоящих Правил, заявитель вправе повторно подать заявление в соответствии с пунктами 2.4. - 2.6. настоящих Правил.

3. ПРИЕМ ВОСПИТАННИКОВ В УЧРЕЖДЕНИЕ

3.1. Вступительные испытания любого вида при приеме в учреждение, а также при переводе воспитанников в другую возрастную группу не допускаются.

3.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии в нем свободных мест и зависит от очередности постановки ребенка на учет в базе данных АИС «ДОУ».
3.3. Прием детей в учреждение осуществляется в возрасте до 8 лет.
3.4. В приеме ребенка в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в соответствующей возрастной группе, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.
3.5. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).
3.6. **Прием воспитанников в учреждение осуществляется на основании следующих документов:**
 направление отдела образования Новоильинского района;
 заявление о приеме (**Приложение 2**), в котором родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:
а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
б) дата рождения ребенка;
в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка; к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
л) о направленности дошкольной группы;
м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
н) о желаемой дате приема на обучение;
 документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
 документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 документ 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(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) 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 Учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), 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.
Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

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.
3.7. **Вне очереди** в Учреждение принимаются дети граждан, имеющих право на предоставление мест в Учреждении в первоочередном, внеочередном и преимущественном порядке в соответствии с действующим законодательством.
Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.8. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении на день поступления заявления от родителя (законного представителя), имеющего право на прием в Учреждение во внеочередном, первоочередном или преимущественном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.
3.9. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 3.6. настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.
3.10. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.
3.11. После приема документов, указанных в п. 3.5. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.
3.12.Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
3.13. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.
3.14. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
3.15. **При приеме воспитанников, Учреждение знакомит родителей** (законных представителей) ребенка <u>со следующими документами:</u>
- Уставом Учреждения;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательными программами;
- другими документами, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- настоящими Правилами.

3.16. **Факт ознакомления родителей** (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с документами, перечисленными в п. 3.15, **фиксируется в заявлении о приеме** в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
Подписью родителей (законных представителей) ребенка **фиксируется** также **согласие** на **обработку их персональных** данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. КОМПЛЕКТОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ВОСПИТАННИКАМИ

4.1. Комплектование Учреждения воспитанниками на новый учебный год производится из числа детей, стоящих на очереди в электронной базе данных АИС (ДОУ) в сроки с 01 апреля по 31 мая ежегодно, при появлении мест в течение года проводится доукомплектование Учреждения в соответствии с установленными нормативами.
Родители (законные представители), дети которых имеют право в соответствии с электронной базой данных на зачисление в Учреждение, уведомляются об этом заведующим Учреждением. Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе электронная).
4.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
Зачисление детей в Учреждение на очередной учебный год осуществляется в течение 90 (девяноста) календарных дней (в период с 1 июня по 31 августа текущего года).
При освобождении места в Учреждении в течение текущего учебного года (кроме июня, июля, августа) ребенок зачисляется в Учреждение в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента появления свободного места в соответствующей возрастной группе.
4.3. В случае неявки в Учреждение в установленный срок (30 дней со дня получения уведомления) и несообщении в Учреждение об уважительных причинах неявки, заведующий Учреждением вправе предложить зачисление родителю (законному представителю) следующего по очереди ребенка.
4.4. Комплектование групп производится по одновозрастному и разновозрастному принципам с учетом действующего законодательства и утверждается соответствующим приказом заведующего. Количество групп в Учреждении определяется исходя из их предельной наполняемости.

4.5. Предельная наполняемость групп в Учреждении устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКА (ОВ)

Переводы воспитанников в Учреждении осуществляются по следующим основаниям:
5.1. Ежегодно в следующую возрастную группу в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом ребенка, состоянием его здоровья и характером группы, в которой он находится, и составляют, как правило, один год. Перевод из одной возрастной группы в следующую, производится на 1 сентября на основании приказа заведующего Учреждением о комплектовании на новый учебный год.
5.2. Перевод в группу другой направленности на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с согласия и по заявлению родителя (законного представителя), на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, по приказу заведующего Учреждением, с заключением дополнительного соглашения к Договору.
5.3. Перевод в группу этой же направленности и такой же возрастной категории на основании приказа заведующего Учреждением, по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при наличии мест (**Приложение 3)** .
5.4. Перевод в группу этой же направленности и другой возрастной категории на основании приказа заведующего Учреждением, по заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при наличии мест.
5.5. Перевод в летний оздоровительный период. При уменьшении контингента детей в летний оздоровительный период допускается объединение групп с предварительным уведомлением родителей (законных представителей).

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, В ДРУГИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СООТВЕТСТВУЮЩИХ УРОВНЯ И НАПРАВЛЕННОСТИ

6.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

6.2. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести воспитанника в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
6.3. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители):
- обращаются в орган местного самоуправления для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию;
- после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением (**Приложение 4**) об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

6.4. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – частная образовательная организация), родители (законные представители):
- осуществляют выбор частной образовательной организации;
- обращаются, в том числе с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест,

соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

 после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в частную образовательную организацию.

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

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

б) дата рождения;

в) направленность группы;

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

6.6. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

6.7. Исходная организация выдает родителям (законным представителям личное дело воспитанника) с описью содержащихся в нем документов.

6.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

6.9. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в Учреждение, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

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

6.11 Принимающая организация при зачислении воспитанника, 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 воспитанника в принимающую организацию.

6.12. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

6.13. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

6.14. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников 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.

6.15. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 6.12., осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

6.16. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.
Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.
6.17. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников 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 воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.
6.18. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходная организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).
6.19. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.
6.20. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.
6.21. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.
В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.
6.22. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:
1) в связи с получением образования (завершением обучения);
2) досрочно по основаниям, установленным пунктом 7.2. настоящих правил.
7.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:
1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность. Перевод воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность производится в соответствии с «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», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. N 1527»;
2) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ВОСПИТАННИКОВ

Восстановление воспитанников в Учреждение осуществляется в том же порядке, что и прием (зачисление) воспитанников в Учреждение.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила утверждаются приказом заведующего Учреждением.
9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляется заведующим Учреждением.
9.3. Срок настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

Приложение 1
к Правилам постановки на учет,
приема, перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
МБ ДОУ «Детский сад № 258»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заведующему МБ ДОУ
«Детский сад № 258» Ефимовой И.В.
_____,
(ФИО заявителя)
проживающей (го) по адресу:
г. Новокузнецк,_____
документ, удостоверяющий личность:
_____ серия _____ N _____
выдан _____
номер СНИЛС: _____
контактный телефон: _____
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

Прошу поставить на учет для устройства в МБ ДОУ «Детский сад № 258»
моего ребенка _____,
(ФИО ребенка полностью)
_____ года рождения, проживающего по адресу: Россия,
Кемеровская область, город Новокузнецк _____.
Статус семьи: полная/неполная (нужное подчеркнуть).
Количество несовершеннолетних детей в семье: _____.
Наличие льгот: _____.
Согласна(ен) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка (фамилия, имя, отчество, место проживания, дата, месяц, год рождения ребенка) с момента подписания настоящего заявления до зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение.
Приложения к заявлению: документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) – оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре; свидетельство о рождении ребенка – оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре.

"____" _____ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Правилам постановки на учет,
приема, перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
МБ ДОУ «Детский сад № 258»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заведующему МБ ДОУ
«Детский сад № 258» И.В. Ефимовой

от_____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

от_____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ №
О ПРИЕМЕ РЕБЕНКА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

дата рождения ___ ___ 20 ___ г., свидетельство о рождении серия _____ №_____, кем выдано _____,

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

зарегистрированного по адресу: _____

в МБ ДОУ «Детский сад № 258», в группу ___ _____ направленности
(общеразвивающей, компенсирующей)

с 12- часовым режимом пребывания ребенка с_____.
(указывается желательная дата зачисления ребенка в ДОУ)

Мать ребенка: _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя)

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

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)_____
_____ Адрес электронной почты _____номер телефона: _____.

Отец ребенка: _____, (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя)

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

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____
_____ Адрес электронной почты _____, номер телефона: _____

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)_____
(имеется, не имеется, указать программу)

_____ _____
(подпись) (расшифровка)

_____ _____
(подпись) (расшифровка)

Согласен (а) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка (Ф.И.О., место проживания, дата рождения ребенка) с даты настоящего заявления до окончания срока действия договора об образовании по образовательным программам и срока хранения документов в соответствие с архивным законодательством.

_____ _____
(подпись) (расшифровка)

_____ _____
(подпись) (расшифровка)

Согласен (а) / не согласен(а) (нужное подчеркнуть) на размещение на официальном сайте, социальных сетях МБ ДОУ «Детский сад № 258» фотографий, видеосюжетов с участием моего ребенка в игровых и режимных моментах во время нахождения детей в детском саду и на иных мероприятиях.

_____ _____
(подпись) (расшифровка)

_____ _____
(подпись) (расшифровка)

Согласен (а) / не согласен (а) (нужное подчеркнуть) **на обучение** ребенка на Государственном **языке** Российской Федерации, изучение _____ как родного, либо _____.

_____ _____
(подпись) (расшифровка)

_____ _____
(подпись) (расшифровка)

Ознакомлен (а) с: Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности ДОУ, образовательной программой дошкольного образования, адаптированной образовательной программой дошкольного образования, правилами постановки на учет, приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников, правилами внутреннего распорядка обучающихся, положением о порядке привлечения и расходования пожертвований, положением о платных образовательных и других услугах, информацией о назначении компенсации части родительской оплаты за присмотр и уход в детском саду, Постановлением администрации г. Новокузнецка от 17.03.2020 г. №56 «О закреплении муниципальных образовательных организация, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями Новокузнецкого городского округа» (с последующими изменениями и дополнениями).

Дата:_____ _____ _____
(подпись) (расшифровка)

_____ _____ _
(подпись) (расшифровка)

Приложение 3
к Правилам постановки на учет,
приема, перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
МБ ДОУ «Детский сад № 258»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заведующему МБ ДОУ
«Детский сад № 258» Ефимовой И.В.
_____,
(ФИО родителя, законного представителя)
проживающей (го) по адресу:
_____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребёнка
_____ _(ФИО ребенка, дата рождения) из группы _____ в группу _____

МБ ДОУ «Детский сад № 258» с «_____»_____20___г.
_____

«____» _____ 20____ г. Подпись _____

Приложение 4
к Правилам постановки на учет,
приема, перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
МБ ДОУ «Детский сад № 258»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заведующему МБ ДОУ
«Детский сад № 258» Ефимовой И.В.
_____,
(ФИО родителя, законного представителя)
проживающей (го) по адресу:
_____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
_____
из МБ ДОУ «Детский сад № 258» _____
(возрастная группа, направленность группы)
в порядке перевода в_____
(наименование принимающей образовательной организации (указать населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации при переезде в другую местность)
_____
(возрастная группа, направленность группы)
с «_____»_____ 20____г.

Родители (законные представители):
_____ _____
(подпись, расшифровка подписи) (подпись, расшифровка подписи)

дата_____ дата_____

Приложение 5
к Правилам постановки на учет,
приема, перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
МБ ДОУ «Детский сад № 258»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заведующему МБ ДОУ
«Детский сад № 258» Ефимовой И.В.
_____,
(ФИО родителя, законного представителя)
проживающей (го) по адресу:
_____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
_____

группа _____ из МБ ДОУ «Детский сад № 258»
(возрастная группа, направленность группы)

с «_____»_____20_____г. по причине_____

_____
(указать населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации при переезде в другую местность)

Родители (законные представители):

_____ _____
(подпись, расшифровка подписи) (подпись, расшифровка подписи)

дата_____ дата_____

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью
15 (пятнадцать листов)
заведующая МБ ДОУ
«Детский сад №258»
И.В. Ефимова