

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 210 «ДЕТСКИЙ САД
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ВОСПИТАННИКОВ»

Согласовано: С Родительским комитетом МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида»	Утверждаю: И. о. заведующей МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида» Лобанова Т.Н. Приказ № 156 от 10.04.2024
---	---

ПРАВИЛА

Приёма (зачисления) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 210 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно- эстетическому направлению развития воспитанников»

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 210 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников» (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 (с учетом изменений от 08.09.2020, утвержденных приказом Минпросвещения РФ N 471); 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 Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 (с учетом изменений, утвержденных приказами Минпросвещения РФ от 21.01.2019 N 30, от 25.06.2020 N 320); Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (СП 2.4.3648-20), ежегодным Постановлением администрации г. Кемерово о закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования, за конкретными территориями города Кемерово, Уставом МБДОУ 210 «Детский сад общеразвивающего вида» от 21.07.2014г. (далее-Учреждение).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – несовершеннолетний ребенок, несовершеннолетний обучающийся) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеобразовательным программам.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с

международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящими правилами.

1.4. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное бесплатное дошкольное образование в Учреждении.

2. Порядок постановки на учет несовершеннолетних детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении

2.1. Постановка на учет несовершеннолетних детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, устанавливается на основании регистрации несовершеннолетнего ребенка в электронной базе данных (далее - электронной базе данных), в соответствии с п. 56 распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

2.2. Постановка на учет несовершеннолетних детей в электронной базе данных осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, содержащего указание на реквизиты документа, удостоверяющего его личность, и свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка. В случае если родитель (законный представитель) несовершеннолетнего ребенка относится к категории, имеющей внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление ребенка в Учреждение, он при постановке на учет несовершеннолетнего ребенка в Учреждение дополнительно предоставляют документы, подтверждающие это право.

2.3. Необходимым условием постановки на учет является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.4. Постановка на учет несовершеннолетнего ребенка в электронной базе данных осуществляется по выбору родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка одним из следующих способов:

2.4.1. Самостоятельно: путем направления заявления о постановке на учет в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении; посредством электронной почты Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru ; на портале АИС ДОУ dou.ruobr.ru или cabinet.ruobr.ru

2.4.2. Путем обращения в выбранное Учреждение. В этом случае постановка на учет несовершеннолетнего ребенка в электронной базе данных осуществляется Учреждением.

2.4.3. Путем обращения в МАУ «Многофункциональный центр города Кемерово».

2.5. По письменному заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, Учреждение выдает ему письменное уведомление о постановке на учет несовершеннолетнего ребенка в электронной базе данных с указанием номера очереди. Письменное уведомление направляется родителю (законному представителю) несовершеннолетнего ребенка не позднее чем через 10 рабочих дней с момента обращения родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка в Учреждение

3.Порядок приема (зачисления) несовершеннолетних обучающихся, впервые принимаемых (зачисляемых), на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в Учреждение

3.1. Прием (зачисление) несовершеннолетних детей в Учреждение осуществляется при наличии свободных мест в Учреждение в течение всего календарного года до прекращения образовательных отношений.

3.2. Прием в Учреждение осуществляется по направлению управления образования администрации г. Кемерово, посредством использования региональной информационной системы - АИС «ДОУ» (часть 14 статья 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"). Документы о приеме (зачисление) подаются непосредственно в Учреждение, в которое получено направление, в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой управлением образования администрации города Кемерово, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению несовершеннолетних обучающихся в Учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования. Управлением образования администрации г. Кемерово, а также по его решению подведомственным ему Учреждением родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через региональную информационную систему - АИС «ДОУ» и официальный сайт Учреждения следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении несовершеннолетнего ребенка в образовательную организацию.

3.3. Направление и прием (зачисление) в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка.

Заявление о приеме (зачислении) представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме посредством использования электронной почты Учреждения kem-dsad210@rambler.ru

В заявлении для направления и (или) приема (зачисления) родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося указываются следующие сведения (приложение № 1):

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) несовершеннолетнего обучающегося;
- б) дата рождения несовершеннолетнего обучающегося;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) несовершеннолетнего обучающегося;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- 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 несовершеннолетнего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания несовершеннолетних ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания несовершеннолетнего обучающегося;
- н) о желаемой дате приема (зачисления) на обучение;
- о) сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема;
- п) сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- р) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) братьев или сестер, обучающихся в выбранной образовательной организации.

Для направления и/или приема (зачисления) в образовательную организацию родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). 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, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, 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. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность несовершеннолетнего обучающегося и подтверждающий(е) законность представления прав несовершеннолетнего обучающегося, а также документ,

подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы 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 свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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 образовательной организации.

3.4. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.5. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, распорядительным актом администрации города Кемерово о закреплении Учреждения за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории), образовательными программами, локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности несовершеннолетних обучающихся.

Копии указанных в п. 3.6. документов, а также информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными в п. 3.6. документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося. Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в заявлении фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ. В случае если родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не согласны на обработку персональных данных несовершеннолетнего обучающегося, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных несовершеннолетнего ребенка. Если родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные несовершеннолетнего обучающегося и продолжает работать с ними.

3.6. Заявление о приеме (зачислении) в Учреждение и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о приеме (зачислении) в МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида» (приложение № 4).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме (зачислении) в Учреждение, перечне представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.7. Вне очереди в Учреждение принимаются (зачисляются):

а) несовершеннолетние дети прокуроров, в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

б) несовершеннолетние дети сотрудников следственного комитета, руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

в) несовершеннолетние дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.02.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

г) несовершеннолетние дети граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

д) несовершеннолетние дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 « О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации»;

е) несовершеннолетние дети мобилизованного по достижении ими возраста полутора лет, в соответствии с постановлением Губернатора Кемеровской области - Кузбасса от 10.10.2022 №92-пг «О дополнительных мерах социальной поддержки семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации».

ж) несовершеннолетние дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление мест в Учреждении во внеочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными актами субъекта федерации.

3.8. Преимущественным правом при приеме (зачислении) в Учреждение пользуются родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, полнородные и неполнородные братья и (или) сестры которые обучаются в Учреждении, в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (ред. от 16.04.2022г.)

3.9. В Учреждение в первую очередь принимаются (зачисляются) дети следующих категорий граждан:

а) члены семей участников специальной военной операции пользуются первоочередным правом на предоставление мест в дошкольных образовательных организациях согласно пп. 1 п.1 ст. 3 Закона Кемеровской области – Кузбасса № 115 – ОЗ от 27.10.2022г. «О мерах социальной поддержки семей граждан, принимающих участие в специальной военной операции»; пп. 1.10.1 Постановления Губернатора Кемеровской области – Кузбасса от 10.10.2022 г. № 92 –ПГ «О дополнительных мерах социальной поддержки семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации».

б) несовершеннолетние дети из многодетных малоимущих семей (семей, имеющих в своем составе 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных и приемных), в

соответствии с Законом Кемеровской области от 14.11.2005 № 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области»;

в) несовершеннолетние дети военнослужащих по месту жительства их семей (кроме указанных в п.п. «д» п.3.13 настоящих Правил) в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

г) дети инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

д) несовершеннолетние дети сотрудников полиции имеющих специальное звание в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»:

- несовершеннолетние дети сотрудника полиции;
- несовершеннолетние дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей,
- несовершеннолетние дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- несовершеннолетние дети 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;
- несовершеннолетние дети 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;
- несовершеннолетние дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

д) приемные несовершеннолетние дети из приемных семей, имеющих 3-х и более несовершеннолетних детей, включая родных и приемных в возрасте до 18 лет, в соответствии с Законом Кемеровской области от 14.12.2010 № 124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних»;

е) несовершеннолетние дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

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

несовершеннолетние дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- несовершеннолетние дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- несовершеннолетние дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- несовершеннолетние дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, категорий, перечисленных в настоящем пункте;

ж) несовершеннолетние дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление места в Учреждении в первоочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации:

- дети медицинских работников, в соответствии с Законом Кемеровской области от 17.02.2004 № 7-ОЗ пункт 1 статья 24 «О здравоохранении»;
- дети находящиеся под опекой, в соответствии с Законом Кемеровской области от 14.10.2010 №124 –ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних».

3.10. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его Для детей категории граждан, имеющих преимущественное право на прием (зачисление) в Учреждение, учреждением резервируется 25% от общего количества мест.

3.11. В случае если родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся относятся к категории граждан, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление несовершеннолетнего обучающегося в Учреждение, они дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к приему (зачислению) несовершеннолетних обучающихся в Учреждение, предоставляет руководителю Учреждения (или уполномоченному им лицу) документы, подтверждающие это право (подлинник и копия). Предоставление дополнительных документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное, преимущественное право на прием (зачисление) несовершеннолетнего обучающегося в Учреждение, является правом, а не обязанностью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося. В случае отказа в предоставлении таких документов несовершеннолетний обучающийся зачисляется в Учреждение на общих основаниях.

3.12. Руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо сличает подлинники представленных документов с их копиями, проверяет полноту и достоверность представленных документов и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы.

3.13. В случаях недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах или отсутствия у заявителя права на первоочередное, внеочередное или преимущественное право на получение места в Учреждении, несовершеннолетним обучающимся предоставляется место на общих основаниях

3.14. Решение о внеочередном, первоочередном или преимущественном праве предоставления несовершеннолетнему обучающемуся места в Учреждении либо об отказе таком предоставлении принимается по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов в тот же день

со дня их поступления в Учреждение, о чем родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося направляется соответствующее уведомление. Уведомление направляется в день принятия решения. В уведомлении об отказе во внеочередном, первоочередном или преимущественном праве предоставления несовершеннолетнему обучающемуся места в Учреждении указываются причины отказа. Несовершеннолетний обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.3 настоящих Правил, остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося нуждаемости в предоставлении места.

3.15. После приема документов, указанных в пунктах 3.3., 3.4, 3.11., настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося (далее - Договор). Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося. Договор регистрируется в «Журнале регистрации договоров об образовании».

3.16. Прием (зачисление) в Учреждение оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя Учреждения. Приказ о зачислении несовершеннолетнего обучающегося в Учреждение оформляется в течение трех рабочих дней после заключения договора. Руководитель Учреждения или лицо, ответственное за прием документов, размещает на информационном стенде Учреждения распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после его издания.

На официальном сайте Учреждения <https://dou210.narod.ru/> в сети Интернет размещаются:

- реквизиты распорядительного акта с наименованием возрастной группы и числом несовершеннолетних обучающихся, зачисленных в указанную возрастную группу.
- распорядительный акт Управления образования города Кемерово о закреплении Учреждения за конкретными территориями;
- настоящие Правила;
- информация о сроках приема документов, графике приема документов;
- форма заявления о приеме (зачислении) в Учреждение;
- дополнительная информация по текущему приему (зачислению). После издания распорядительного акта (приказа) несовершеннолетний обучающийся снимается с учета несовершеннолетних детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.17. На каждого принятого (зачисленного) в Учреждение несовершеннолетнего обучающегося формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося документы.

3.18. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия свободных мест в Учреждении родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования

администрации города Кемерово. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Порядок приема (зачисления) несовершеннолетних обучающихся на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, в порядке перевода из другой образовательной организации в Учреждение

4.1. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе по собственной инициативе перевести несовершеннолетнего обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

4.2. В заявлении об отчислении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются (приложение № 3):

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

б) дата рождения; в) направленность группы;

г) 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.

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

4.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело несовершеннолетнего обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема (зачисления) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

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

4.7. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги. В заявлении приема (зачисления) в порядке перевода из другой образовательной организации родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося указываются следующие сведения (приложение № 2):

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) несовершеннолетнего обучающегося;
- б) дата рождения несовершеннолетнего обучающегося;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания несовершеннолетнего обучающегося;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- 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 несовершеннолетнего обучающегося 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 несовершеннолетнего обучающегося;
- н) о желаемой дате приема (зачисления) на обучение.
- о) наименование образовательной организации, из которой прибыл несовершеннолетний обучающийся

4.8. Лицо, ответственное за прием документов при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося. Должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о приеме (зачислении) и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и лица, ответственного за прием документов, печатью Учреждения. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается Заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 7 календарных дней с даты составления акта. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в Учреждение, не является основанием для отказа в приеме (зачислении) в порядке перевода.

4.9. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.10. При приеме заявления о приеме (зачислении) в порядке перевода из другой образовательной организации на обучение, по основным образовательным программам дошкольного образования, должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, распорядительным актом администрации города Кемерово о закреплении Учреждения за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории), образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности несовершеннолетних обучающихся.

4.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с документами, указанными в пункте 4.10. настоящих Правил, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося. Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего обучающегося в порядке, установленном законодательством РФ. В случае если родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не согласны на обработку персональных данных несовершеннолетнего обучающегося, они должны предоставить дошкольной организации письменный отказ предоставления персональных данных несовершеннолетнего обучающегося. Если родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, дошкольная организация обезличивает персональные данные несовершеннолетнего обучающегося и продолжает работать с ними.

4.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме (зачислении) в порядке перевода из другой образовательной организации и других документов в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о приеме (зачислении) в порядке перевода в МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида» (приложение № 5), о чем родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме несовершеннолетнего обучающегося в Учреждение и перечень представленных документов. Иные документы, подаваемые вместе с заявлением о приеме (зачислении), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения

4.13. 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.

4.14. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключается 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 несовершеннолетнего обучающегося в порядке перевода. Договор заключается в 2-х экземплярах

с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося. Договор регистрируется в «Журнале регистрации договоров об образовании». Руководитель Учреждения или лицо, ответственное за прием документов, размещает на информационном стенде Учреждения распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после его издания. На официальном сайте Учреждения (<https://dou210.narod.ru/> в сети Интернет размещаются: реквизиты распорядительного акта с наименованием возрастной группы и числом несовершеннолетних обучающихся, зачисленных в указанную возрастную группу.

- форма заявления о приеме (зачислении) в порядке перевода в Учреждение;
- дополнительная информация по текущему приему (зачислению).

4.15. Принимающая организация при приеме (зачислении) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней, с даты издания распорядительного акта (приказа) о приеме (зачислении) несовершеннолетнего обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта (приказа) о приеме (зачислении) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую организацию. Письменные уведомления от принимающей организации о номере и дате распорядительного акта о приеме (зачислении) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного в порядке перевода в принимающую организацию, регистрируются и хранятся в Учреждении вместе с личными делами несовершеннолетних обучающихся в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства.

4.16. На каждого несовершеннолетнего обучающегося, принятого (зачисленного) в порядке перевода из другой образовательной организации, на основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новое личное дело, которое дополняется по мере необходимости.

4.17. Родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося может быть отказано в приеме (зачислении) несовершеннолетнего обучающегося в порядке перевода в Учреждение только при отсутствии свободных мест в Учреждении.

Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.18. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение могут обратиться в управление образования администрации города Кемерово.

5. Порядок перевода обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

5.1. 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 несовершеннолетние обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося на перевод. О предстоящем переводе исходная 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 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) несовершеннолетних обучающихся на перевод несовершеннолетних обучающихся в принимающую организацию.

5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода несовершеннолетних обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, 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 суд;

- 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.

5.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 5.1. раздела 5 «Порядок перевода обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии» настоящих Правил, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе несовершеннолетних обучающихся с указанием возрастной категории несовершеннолетних обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

5.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них несовершеннолетних обучающихся. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода несовершеннолетних обучающихся.

5.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод несовершеннолетних обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на перевод несовершеннолетних 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 несовершеннолетних обучающихся,
- направленность группы, • количество свободных мест.

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

5.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

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

5.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении несовершеннолетних обучающихся в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о приеме (зачислении) несовершеннолетних обучающихся делается запись о зачислении несовершеннолетнего обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории несовершеннолетнего обучающегося и направленности группы.

5.10. В принимающей организации на основании переданных личных дел на несовершеннолетних 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.

6. Особенности приема (зачисления) на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя

6.1. Прием (зачисление) на обучение, по основным образовательным программам дошкольного образования, а также в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством, согласно списочного состава, формируемого учредителем.

6.2. Прием (зачисление) несовершеннолетних обучающихся, впервые принимаемых (зачисляемых) в Учреждение по решению учредителя, осуществляется на основании документов, представленных родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося, в соответствии с пунктами 3.3., 3.4, 3.11., раздела 3 «Порядок приема (зачисления) несовершеннолетних обучающихся, впервые принимаемых (зачисляемых), на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в Учреждение» настоящих Правил.

6.3. Прием (зачисление) несовершеннолетнего обучающегося, принимаемых (зачисляемых) в Учреждение по решению учредителя, в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией, в соответствии с пунктами

4.4, раздела 4 «Порядок приема (зачисления) несовершеннолетних обучающихся на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, в порядке перевода из другой образовательной организации в Учреждение» настоящих Правил.

6.4. Порядок приема (зачисления) несовершеннолетних обучающихся, впервые принимаемых (зачисляемых) в Учреждение по решению учредителя, осуществляется в соответствии с разделом 3 «Порядок приема (зачисления) несовершеннолетних обучающихся, впервые принимаемых (зачисляемых), на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в Учреждение» настоящих Правил.

6.5. Порядок приема (зачисления) несовершеннолетних обучающихся, принимаемых (зачисляемых) в Учреждение по решению учредителя, в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляется в соответствии с разделом 4 «Порядок приема (зачисления) несовершеннолетних обучающихся на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, в порядке перевода из другой образовательной организации в Учреждение настоящих Правил.

6.6. Порядок приема (зачисления) несовершеннолетних обучающихся, принимаемых (зачисляемых) в Учреждение по решению учредителя, в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии осуществляется в соответствии с разделом 5 «Порядок перевода несовершеннолетних обучающихся в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии» настоящих Правил

7. Порядок комплектования

7.1. Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября в соответствии с учебным планом и основными образовательными программами дошкольного образования. Комплектование Учреждения на новый учебный год производится в сроки с 15 апреля до полной укомплектованности, ежегодно из числа детей следующих категорий родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся: - имеющих право на внеочередное зачисление в Учреждение; - имеющих право на первоочередное зачисление в Учреждение; - имеющих преимущественное право на зачисление в Учреждение; - проживающих на территории, за которой муниципальным распорядительным актом о закреплённой территории закреплёно Учреждение.

7.2. В случае наличия в Учреждении свободных мест доукомплектование Учреждения осуществляется за счет всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в соответствии с установленной очередностью. Прием (зачисление) на свободные места в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года.

7.3. Количество групп в Учреждении определяется исходя из их предельной наполняемости. Предельная наполняемость групп Учреждения устанавливается в соответствии с «Санитарноэпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (СП 2.4.3648-20).

7.4. Контингент несовершеннолетних обучающихся формируется в соответствии с их возрастом.

7.5. В группы могут включаться как несовершеннолетние обучающиеся одного возраста, так и несовершеннолетние обучающиеся разных возрастов (разновозрастные группы). При подборе контингента разновозрастной группы необходимо учитывать возможность организации в ней режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям возраста каждого несовершеннолетнего обучающегося.

8. Порядок выдачи направления

8.1. Учреждение в региональной информационной системе - АИС «ДОУ» представляет информацию о наличии у него свободных мест. Свободными являются места в группах неукомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.2. Решение о выдаче родителю (законному представителю) несовершеннолетнего ребенка направления принимается уполномоченным на то главным специалистом отдела дошкольного образования УО администрации г. Кемерово (далее - Специалист), на основании информации, представленной в АИС «ДОУ» о наличии свободных мест в Учреждении.

8.3. Направление выдается родителям (законным представителям) несовершеннолетнего ребенка в соответствии с установленной очередностью (номер регистрации несовершеннолетнего ребенка, стоящего на учете АИС «ДОУ»), возрастом ребенка и настоящими Правилами, при наличии свободных мест.

8.4. Направление выдается родителям (законным представителям) несовершеннолетнего ребенка Специалистом исключительно в электронном виде по средствам использования региональной информационной системе - АИС «ДОУ». Выданное Направление отображается в личном кабинете родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка в АИС «ДОУ». Направление выдается бесплатно.

8.5. Направления выдаются Специалистом еженедельно по пятницам с 09.00 до 13.00.

8.5. В период комплектования групп на новый учебный год Направление выдается с 15 апреля до их полной укомплектованности. Выдача направлений осуществляется круглый год при наличии свободных мест.

8.6. После получения направления родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка подается выданное направление и необходимый пакет документов для приема (зачисления) в Учреждение. В выдаче Направления в конкретное Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В таком случае Направление выдается в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, в котором имеются свободные места. В случае несогласия с выданным Направлением родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка для решения вопроса о его зачислении в другое Учреждение обращаются непосредственно в отдел дошкольного образования УО администрации г. Кемерово.

8.7. Руководитель Учреждения уведомляет Специалиста о наличии свободных мест в учреждении способами, обеспечивающими оперативность получения информации (телефонограмма, факс, электронная почта, письменная информация, региональная информационная система - АИС «ДОУ», Google таблицы). Руководитель Учреждения должен удостовериться в получении Специалистом соответствующей информации в день ее отправки.

8.8. Специалист уведомляет руководителя Учреждения о выдаче Направления родителям (законным представителям) несовершеннолетнего ребенка в день выдачи этого Направления. Уведомление Учреждению о выдаче Направления осуществляется способами, обеспечивающими оперативность получения информации (телефонограмма, электронная почта, письменная информация, региональная информационная система - АИС «ДОУ»). Специалист должен удостовериться в получении руководителем Учреждения такого уведомления в день его отправки.

8.9. Руководитель Учреждения в течение 7 календарных дней после получения уведомления о выдаче Направления предоставляет Специалисту информацию о принятых (зачисленных) в Учреждение несовершеннолетних обучающихся по выданным Направлениям.

9. Порядок отчисления детей

9.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения. Отчисление воспитанника из Учреждения может производиться в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую

организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

9.2. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя Учреждения

И.о.заведующей МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида»
Т.Н.Лобановой.

(ФИО)
адрес фактического места жительства мамы

Контактные телефоны
мамы _____

(ФИО)
адрес фактического места жительства папы

Контактные телефоны
папы _____

заявление о приеме ребёнка в МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида»

Прошу зачислить моего ребенка:

(ФИО полностью)

(дата рождения ребенка)

(место рождения ребенка)

в группу для детей (раннего /дошкольного) возраста
(нужное подчеркнуть)

(адрес регистрации ребенка)

(адрес фактического места жительства ребенка)

Фамилия, имя, отчество

Матери _____

(Ф.И.О. полностью)

Отца _____

(Ф.И.О. полностью)

В целях реализации прав, установленных ст.14ФЗ №293 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» прошу предоставить возможность получения моим ребёнком дошкольного образования

На _____ языке, в том числе _____, как родной язык.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования, ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись _____ / _____

Дата _____

Подпись _____ / _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством РФ в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания на срок действия договора по образовательным программам дошкольного образования.

Дата _____

Подпись _____ / _____

Дата _____

Подпись _____ / _____

Расписка о приёме заявления

Дана _____

Заявление о приеме ребёнка в МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида» принято и зарегистрировано в Журнале приёма заявлений за № ___ от _____ 20__ г.

К заявлению приложены следующие документы:

1. Согласие на обработку персональных данных.
2. Копию свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя.
3. Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.
4. Медицинское заключение.

5. Другие документы, предъявленные заявителем по желанию:

М.П.

и.о.заведующей МБДОУ № 210 _____

Т.Н.Лобанова
(подпись)

Зачислить в МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида» Приказ № _____ от _____ И. о. заведующей МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида»

И.о. заведующей МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида» Лобановой Т.Н.
От _____
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося
От _____
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося

Лобанова Т.Н.

Прошу(просим) _____ принять(зачислить) _____ моего(нашего) _____ ребенка:

_____ Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) несовершеннолетнего обучающегося дата рождения _____

_____ серия, № свидетельства о рождении адрес места жительства обучающегося (места пребывания, места фактического проживания) в _____ порядке перевода из _____

_____ в МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида», на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида» в группу (раннего / дошкольного) возраста, общеразвивающей направленности.

Желаемая дата приема " _____ " _____ 20 _____ г.

Режиме пребывания: полного дня (12 часовое пребывание) / сокращенного дня (8-10,5 часовое пребывание) _____ нужное подчеркнуть Сведения о родителях (законных представителях) несовершеннолетнего обучающегося:

Мать:

_____ Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося

Паспорт серия _____ № _____ дата выдачи _____ код подразделения _____ Кем выдан _____

Эл. почта _____ Контактные телефон: _____ Отец: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося

Паспорт серия _____ № _____ дата выдачи _____ код подразделения _____ Кем выдан _____

Эл. почта _____

Контактные телефон: _____

Имеется ли потребность, в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида ДА / НЕТ
нужное подчеркнуть

В целях реализации прав, установленных ст. 14 ФЗ № 293 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» прошу (просим) предоставить возможность получения моим(нашим) несовершеннолетнему обучающемуся дошкольного образования на _____ языке, в том числе считать _____, как родной язык.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____ "___" _____ 20__ г.
_____/_____

Дата Подпись Расшифровка подписи "___" _____ 20__ г. _____
/_____ / Дата Подпись Расшифровка подписи

При приеме данного заявления в МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида» меня(нас) ознакомили с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, распорядительным актом администрации города Кемерово о закреплении Учреждения за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории), образовательными программами, локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности несовершеннолетних обучающихся.

"___" _____ 20__ г. _____
/_____ /

Дата Подпись Расшифровка подписи "___" _____ 20__ г. _____
/_____ /

Дата Подпись Расшифровка подписи Я,

Я, _____

Даю(ем) согласие на сбор, обработку, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, передачу, удаление, уничтожение моих(наших) персональных данных и персональных данных моего(нашего) несовершеннолетнего обучающегося, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с целью организации его обучения и воспитания в рамках договора об образовании при приеме несовершеннолетнего обучающегося на обучение по образовательным программам дошкольного образования. Срок обработки персональных данных – с момента их предоставления до окончания пребывания несовершеннолетнего обучающегося в данном образовательном Учреждении и на период последующей сдачи отчетности в установленные законодательством сроки. "___"

_____ 20__ г. _____
/_____ / Дата Подпись Расшифровка подписи

"___" _____ 20__ г. _____
/_____ / Дата Подпись Расшифровка подписи

Расписка № _____ от _____ в получении документов при приеме заявления

Дана _____
_____ 3

явление о приеме (зачислении) в порядке перевода в МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида» принято и зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о приеме (зачислении) в порядке перевода в МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида» за № _____ от _____ 20 _____ г

К заявлению предоставлены следующие документы:

1. Личное дело
2. Согласие на обработку персональных данных

М.П. Документы принял и. о. заведующей МБДОУ №210 _____
Т.Н.Лобанова (подпись)

Документы сдал родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося
_____/_____

Приложение № 3

И. о. заведующей МБДОУ №210 «Детский

сад общеразвивающего вида»

(наименование ОО)

Т.Н.Лобанова

(Ф.И.О. заведующего)

от ,

(Ф.И.О родителя)

Паспортные данные:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить _____

(Ф.И.О. ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, обучающегося в группе общеразвивающей направленности по причине _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

_____/_____

подпись расшифровка

*В случае перевода в другую местность (при переезде) указывается и населенный пункт, субъект РФ.

МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
О ПРИЕМЕ (ЗАЧИСЛЕНИИ) В МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида»

Журнал начат: _____

Журнал окончен: _____

№ регистрации	№ и дата заявления	Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего обучающегося	Дата рождения	ФИО родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося	Перечень документов	Отметка о предост. докум. +/-	Роспись ответств лица от ОУ	Роспись родителя (законного представ.)
					1. Заявление о приеме (зачислении)			
					2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации			
					3. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего обучающегося - для граждан РФ			
					4. Свидетельство о регистрации несовершеннолетнего обучающегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания несовершеннолетнего обучающегося.			
					5. Документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность несовершеннолетнего обучающегося и подтверждающий(-е) законность представления прав несовершеннолетнего обучающегося (для иностранных граждан или лиц без гражданства)			
					6. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в РФ (для иностранных граждан или лиц без гражданства)			
					7. Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)			
					8. Расписка в получении документов № _____ дата _____			
					9. Документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное, приоритетное право зачисление в ДОУ (при наличии)			
					10. Согласие на обработку персональных данных			
					11. Заключение ПМПК (только для детей с ОВЗ)			
					12. Иные документы			
№ регистрации	№ и дата заявления	Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего обучающегося	Дата рождения	ФИО родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося	Перечень документов	Отметка о предост. докум. +/-	Роспись ответств лица от ОУ	Роспись родителя (законного представ.)
					1. Заявление о приеме (зачислении)			
					2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации			
					3. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего обучающегося - для граждан РФ			
					4. Свидетельство о регистрации несовершеннолетнего обучающегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания несовершеннолетнего обучающегося.			
					5. Документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность несовершеннолетнего обучающегося и подтверждающий(-е) законность представления прав несовершеннолетнего обучающегося (для иностранных граждан или лиц без гражданства)			
					6. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в РФ (для иностранных граждан или лиц без гражданства)			
					7. Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)			
					8. Расписка в получении документов № _____ дата _____			
					9. Документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное, приоритетное право зачисление в ДОУ (при наличии)			
					10. Согласие на обработку персональных данных			
					11. Заключение ПМПК (только для детей с ОВЗ)			
					12. Иные документы			

МБДОУ № 210

«Детский сад общеразвивающего вида»

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
О ПРИЕМЕ (ЗАЧИСЛЕНИИ) В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА
В МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида»**

Журнал начат:

Журнал окончен:

№ регистрации	№ и дата заявления	Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего обучающегося	Дата рождения	ФИО родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося	Перечень документов	Отметка о предост. докум. +/-	Роспись ответств. лица от ОУ	Роспись родителя (законного представ.)
					1. Заявление о приеме (зачислении) в порядке перевода			
					2. Личное дело			
					3. Акт приема - передачи			
					4. Согласие на обработку персональных данных			
					5. Иные документы			
№ регистрации	№ и дата заявления	Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего обучающегося	Дата рождения	ФИО родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося	Перечень документов	Отметка о предост. докум. +/-	Роспись ответств. лица от ОУ	Роспись родителя (законного представ.)
					1. Заявление о приеме (зачислении) в порядке перевода			
					2. Личное дело			
					3. Акт приема - передачи			
					4. Согласие на обработку персональных данных			
					5. Иные документы			
№ регистрации	№ и дата заявления	Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего обучающегося	Дата рождения	ФИО родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося	Перечень документов	Отметка о предост. докум. +/-	Роспись ответств. лица от ОУ	Роспись родителя (законного представ.)
					1. Заявление о приеме (зачислении) в порядке перевода			
					2. Личное дело			
					3. Акт приема - передачи			
					4. Согласие на обработку персональных данных			
					5. Иные документы			
№ регистрации	№ и дата заявления	Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего обучающегося	Дата рождения	ФИО родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося	Перечень документов	Отметка о предост. докум. +/-	Роспись ответств. лица от ОУ	Роспись родителя (законного представ.)
					1. Заявление о приеме (зачислении) в порядке перевода			
					2. Личное дело			
					3. Акт приема - передачи			
					4. Согласие на обработку персональных данных			
					5. Иные документы			

