

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 40 «ТЕРЕМОК» С. СИНЕГОРСК**

693902, Россия, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, с. Синегорск, ул. Парковая, 14,
тел./факс 8(4242) 23-91-41. e-mail: yusgo.mbdouds.40@sakhalin.gov.ru

Представитель родительской общественности:
С.А. Кучерова

Согласовано: _____

С.А. Кучерова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 "Теремок" с. Синегорск, порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ № 40 "Теремок" с. Синегорск и родителями (законными представителями), порядке и основании перевода, восстановления воспитанников

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 "Теремок" с. Синегорск, порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ № 40 "Теремок" с. Синегорск и родителями (законными представителями), порядке и основании перевода, восстановления воспитанников (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 21.11.2022 N 465-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 Санитарные правила СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 1527 об утверждении порядка и условий осуществления перевода

обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности;

- Федерального закона от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации» и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление администрации города Южно-Сахалинска от 09.11.2022 № 2806-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;
- Постановление администрации города Южно-Сахалинска от 06.09.2012 г. № 1914 «Об утверждении порядка постановки на регистрационный учет детей дошкольного возраста от 0 до 7 лет для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение и комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа «город Южно-Сахалинск»»;
- Постановление администрации города Южно-Сахалинска от 28.01.2021 № 184-па О внесении изменений в Порядок постановки на регистрационный учет детей дошкольного возраста от 0 до 7 лет для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение и комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 06.09.2012 № 1914»;
- Постановления администрации города Южно-Сахалинска от 05 февраля 2018 г. № 247-па «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;
- Постановления администрации города Южно-Сахалинска от 27 февраля 2020 г. № 657-па «О внесении изменений в Постановление администрации города Южно-Сахалинска от 05.02.2018 № 247-па «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;
- Устава МБДОУ № 40 «Теремок» с. Синегорск и иными нормативными актами федерального, регионального и муниципальных уровней.

1.2. Настоящее Положение регулирует особенности:

- приема граждан Российской Федерации в Учреждение;
- приема 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 муниципальных бюджетов;
- порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, исходя из интересов ребенка и удовлетворения запросов семьи в дошкольном образовании;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и воспитанниками и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников;
- порядок и основания перевода;
- порядок восстановления воспитанников;
- делопроизводство.

II. Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Прием в Учреждение осуществляется на основании настоящего Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска (далее - Учредитель), расположенный по адресу ул. Амурская, 88.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка, которое родитель (законный представитель) обязан предоставить в 7-дневный срок после получения направления, выданного Учредителем, в соответствии с регистрационным учётом в автоматизированной информационной системе «Е-услуги Образование» (далее - Направление).

2.4. В заявлении родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

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

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

При наличии братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющие общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее при наличии) братьев и (или) сестер.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным 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.

2.5. Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Родитель (законный представитель) ребенка может направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.6. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, 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);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (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, 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) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), подтверждающий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию 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, медицинское заключение.

2.7. При подаче заявления для зачисления ребёнка в Учреждение, в случае, если заявителем является лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка, кроме документов указанных в п. 2.6. настоящего Порядка, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка, указанного в заявлении.

2.8. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и другие документы в соответствии с п.2.6. настоящего

Порядка предъявляются в Учреждение, в сроки, до начала посещения воспитанником Учреждения.

2.9. Иностранные граждане без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русском языке.

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.11. Форма заявления и перечень необходимой документации для зачисления ребенка в Учреждение размещен на официальном сайте www.dou40.yuzhno-sakh.ru в сети Интернет; информационном стенде Учреждения.

2.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) и индивидуальной программы реабилитации и абилитации.

2.13. Требование представления иных документов для приема ребёнка в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.14. Прием родителя (законного представителя) для зачисления ребенка в Учреждение на основании заявления о приеме в Учреждение и прилагаемых к нему документов осуществляется Комиссией по комплектованию Учреждения из числа сотрудников Учреждения, утвержденной приказом руководителя Учреждения в установленные часы приема. Часы приёма размещаются Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.15. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы регистрируются уполномоченным на это членом Комиссии по комплектованию в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителю (законному представителю) выдается расписка в получении документов содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного за прием документов лица и печатью Учреждения.

2.16. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.17. В приеме ребёнка в Учреждение комиссией по комплектованию может быть отказано:

- при отсутствии свободного места;
- на основании заключения медицинской комиссии.

2.18. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.19. Комплектование групп осуществляется по возрастным категориям с 2 до 8 лет (граница возраста устанавливается на 01 сентября текущего года). Количество детей в возрастных группах определяется в соответствии с п 3.1.1. СП 2.4.3648-20.

2.20. При приеме в Учреждение Комиссия по комплектованию Учреждения обязана ознакомить родителя (законного представителя) ребенка с Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом Учреждения, распорядительными актами органов местного самоуправления другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательной деятельности.

2.21. Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом Учреждения, другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательной деятельности фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

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

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

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

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

2.23. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

III. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителем (законным представителем) несовершеннолетнего воспитанника

3.1. Порядок возникновения отношений между Учреждением и родителем (законным представителем) несовершеннолетнего воспитанника.

3.1.1. После приёма документов, указанных в п. 2.6. Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, между родителем (законным представителем) несовершеннолетнего воспитанника и Учреждением в простой письменной форме заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор), который вступает в силу с момента его подписания, составляется в 2-х экземплярах: по одному экземпляру для каждой из сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

3.1.2. Руководитель Учреждения в течение трех рабочих дней после заключения Договора издаёт распорядительный акт о зачислении воспитанника в Учреждение.

Реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде, официальном сайте Учреждения, в автоматизированной информационной системе "Сетевой город. Образование".

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.1.3. Права и обязанности, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у воспитанника, принятого на обучение и его родителя (законного представителя), с даты, указанной в распорядительном акте о приеме на обучение или в Договоре.

3.1.4. В Договоре должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

3.1.5. Договор не может содержать условия, которые:

- ограничивают права ребенка, имеющего право на получение образования, определенных уровня и направленности и родителя (законного представителя), подавшего заявление о приеме ребенка на обучение;
- снижают уровень предоставления гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством РФ об образовании.

Если условия, ограничивающие права поступающих в Учреждение и воспитанников Учреждения или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в Договор, такие условия не подлежат применению.

3.1.7. На каждого воспитанника в Учреждении оформляется личное дело, в котором хранятся все документы, связанные с его зачислением.

3.1.8. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанником образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника и (или) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего воспитанника и Учреждения.

Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителя (законного представителя) несовершеннолетнего воспитанника по заявлению в письменной форме, так и по инициативе Учреждения.

Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт, изданный руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом. Если с воспитанником и (или) родителем (законным представителем) несовершеннолетнего воспитанника заключен Договор об образовании, распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в такой Договор.

Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, изменяются с даты издания распорядительного акта или с иной указанной в нем даты.

3.2. Порядок приостановления отношений между Учреждением и родителем (законным представителем) несовершеннолетнего воспитанника.

3.2.1. Образовательные отношения между Учреждением и родителем (законным представителем) несовершеннолетнего воспитанника могут быть приостановлены:

- по инициативе родителя (законного представителя) несовершеннолетнего воспитанника;
- по инициативе Учреждения.

3.2.1.1. Обстоятельства, влекущие приостановление образовательных отношений по инициативе родителя (законного представителя) несовершеннолетнего воспитанника:

- продолжительная болезнь, длительное медицинское обследование или санаторно-курортное лечение;
- период временного перевода в Учреждение компенсирующего вида на основании заключения ПМПК;
- отпуск родителя (законного представителя), предусмотренного ст. 114, ст. 116 ТК РФ на основании предъявленного заявления на имя заведующего образовательным учреждением и соответствующих документов.

Приостановление отношений по инициативе родителя (законного представителя) несовершеннолетнего воспитанника возникают на основании письменного заявления с предоставлением соответствующих подтверждающих документов.

Приостановление образовательных отношений по инициативе родителя (законного представителя) несовершеннолетнего воспитанника оформляется распорядительным актом руководителя Учреждения.

3.2.1.2. Обстоятельства, влекущие приостановление образовательных отношений по инициативе Учреждения:

- период закрытия Учреждения на ремонтные/аварийные работы;
- карантин;
- проведение комплекса санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

Основанием для приостановления образовательных отношений по инициативе Учреждения является распорядительный акт, изданный руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом.

3.2.2. Условия сохранения места за воспитанником в Учреждении, не требующие письменного заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего воспитанника.

Место за воспитанником, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

- болезни воспитанника;
- рекомендации врача о временном ограничении посещения образовательного учреждения (не более 14 календарных дней);
- карантин.

3.3. Порядок прекращения отношений между Учреждением и родителем (законным представителем) несовершеннолетнего воспитанника.

3.3.1. Образовательные отношения между Учреждением и родителем (законным представителем) несовершеннолетнего воспитанника прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с завершением срока обучения;
- по инициативе родителя (законного представителя) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителя (законного представителя) несовершеннолетнего воспитанника и Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации Учреждения;

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителя (законного представителя) несовершеннолетнего воспитанника не влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед Учреждением.

3.3.2. О предстоящем прекращении отношений между Учреждением и родителем (законным представителем) несовершеннолетнего воспитанника, родитель (законный представитель) предупреждаются администрацией Учреждения в письменной форме, не позднее, чем за 10 дней.

3.3.3. Основанием для прекращения образовательных отношений между Учреждением и родителем (законным представителем) является распорядительный акт руководителя Учреждения об отчислении воспитанника из Учреждения.

IV. Порядок и основания перевода и восстановления воспитанников

4.1. Учреждение осуществляет внутренний перевод воспитанников по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной образовательной программы Учреждения на основании распорядительного акта руководителя Учреждения не позднее 31 августа.

Внутренний перевод воспитанников без изменения условий получения образования не влечет за собой изменения прав и обязанностей Учреждения и родителя (законного представителя) несовершеннолетнего воспитанника.

4.2. Перевод воспитанника из Учреждения в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Организация), регулируется Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 1527, Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 06.09.2012 г. № 1914.

4.3. Перевод воспитанника из Учреждения в другую Организацию может осуществляться при наличии места или путём обмена Направлений при условии соблюдения возраста детей.

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

4.5. Перевод воспитанника из Учреждения в другую Организацию, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителя (законного представителя) несовершеннолетнего воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

4.6. Перевод воспитанника по инициативе родителя (законного представителя) несовершеннолетнего воспитанника.

4.6.1. В случае перевода воспитанника по инициативе родителя (законного представителя) несовершеннолетнего воспитанника родитель (законный представитель):

- осуществляет выбор принимающей Организации;
- обращается в выбранную Организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной Организации обращается в Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска для определения принимающей организации из числа муниципальных организаций;
- обращается в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую Организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.6.2. В заявлении родителя (законного представителя) несовершеннолетнего 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 родителем (законным представителем) несовершеннолетнего воспитанника указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.6.3. При подаче заявления для отчисления из Учреждения в порядке перевода, в случае, если заявителем является лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка, предоставляется документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка, указанного в заявлении.

4.6.4. При переводе ребёнка из Учреждения в другую Организацию, в случае, если заявитель является родитель (законный представитель) ребёнка, на заявлении об отчислении в порядке перевода воспитанника ставится виза руководителя Организации о наличии свободных мест.

4.6.5. Форма заявления об отчислении воспитанника в порядке перевода размещена на официальном сайте [www. dou40.yuzhno-sakh.ru](http://www.dou40.yuzhno-sakh.ru) в сети Интернет; информационном стенде Учреждения.

4.6.6. На основании заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего воспитанника об отчислении в порядке перевода руководитель Учреждения в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием наименования принимающей Организации.

4.6.7. Руководитель Учреждения выдает родителю (законному представителю) несовершеннолетнего воспитанника личное дело воспитанника (далее - личное дело).

4.6.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанников в принимающую Организацию в связи с переводом из Учреждения не допускается.

4.6.9. Личное дело предоставляется родителем (законным представителем) несовершеннолетнего воспитанника в принимающую Организацию вместе с заявлением о

зачислении воспитанника в указанную Организацию в порядке перевода из Учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.6.10. В заявлении фиксируется и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) несовершеннолетнего воспитанника факт его ознакомления с Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом, иными документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности принимающей Организации.

Подписью родителя (законного представителя) фиксируется также согласие на обработку принимающей Организацией его персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6.11. После приема заявления и личного дела принимающая Организация заключает Договор с родителем (законным представителем) несовершеннолетнего воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

4.6.12. Принимающая Организация при зачислении воспитанника, отчисленного из Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет Учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую образовательную организацию.

4.7. Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии:

4.7.1. При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающая Организация либо перечень принимающих Организаций в которую(ые) будут переводиться воспитанники Учреждения на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников на перевод.

4.7.2. О предстоящем переводе Учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности Учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников на перевод воспитанников в принимающую Организацию.

4.7.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, Учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) несовершеннолетних 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 решении;
- 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.

4.7.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 7.1., осуществляет выбор принимающей Организации с использованием информации, предварительно полученной от Учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности групп и осваиваемых ими образовательных программах дошкольного образования.

- 4.7.5. 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 10 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.
- 4.7.6. Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних 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) несовершеннолетних 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 групп, количество свободных мест.
- 4.7.7. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников Учреждение 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).
- 4.7.8. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую Организацию родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников указывают об этом в письменном заявлении.
- 4.7.9. Учреждение передает в принимающую Организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, личные дела.
- 4.7.10. На основании представленных документов принимающая Организация заключает договор с родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности Учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанников в порядке перевода с указанием наименования Учреждения, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанников и направленности групп.
- 4.7.11. 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) несовершеннолетних воспитанников.

V. Порядок восстановления воспитанников

- 5.1. Воспитанник, отчисленный из Учреждения по инициативе и на основании личного заявления родителя (законного представителя) до завершения освоения образовательной программы Учреждения имеет право на восстановление в Учреждение при наличии свободных мест на прежних условиях.
- 5.2. Основанием для восстановления воспитанника является Направление, полученное в Департаменте образования администрации города Южно-Сахалинска.
- 5.3. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Учреждения возникают с даты заключения Договора и восстановления воспитанника.

VI. Делопроизводство

6.1. Учреждение оформляет следующую документацию:

- книгу учета движения детей;
- книгу регистрации направлений, установленного образца;
- журнал приема заявлений и прилагаемых документов;
- журнал выдачи справок о приеме документов;
- договор с родителями (законными представителями) воспитанников;
- приказы о зачислении и движении детей в Учреждении;
- групповые списки детей в соответствии с требованиями.

6.2. При приеме детей в Учреждение на каждого ребенка заводится личное дело, которое содержит следующий пакет документов:

- направление Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска;
- заявление о приеме воспитанника (Приложение 1);
- приказ о зачислении воспитанника в Учреждение;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- заявление на получение компенсации за плату, взимаемую за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (Приложение 2);
- согласие на обработку персональных данных (Приложение 3);
- копия свидетельства о рождении ребенка (детей);
- справка о регистрации по месту жительства;
- копия заключения государственной или территориальной ПМПК (при наличии);
- копия заключения об инвалидности для детей инвалидов (копия ИПРА), родителей инвалидов (при наличии)
- другие документы (при необходимости и по желанию родителей (законных представителей)).

Приложения:

№ 1 Образец заявления о приеме

№ 2 Образец заявления о выплате компенсационной части родительской платы

№ 3 Образец согласия на обработку персональных данных

№ 4 Образец заявления об отчислении воспитанника в порядке перевода

Заведующему МБДОУ № 40 «Теремок»
С. Синегорск И.В. Школенок

от _____

ФИО заявителя

Паспорт: серия _____ № _____

Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Адрес заявителя _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ зачислить _____ моего _____ ребенка _____ (ФИО) _____
_____, место рождения _____ дата рождения _____
свидетельство о рождении: серия _____ № _____ дата выдачи _____,
проживающего по адресу: _____

в МБДОУ № 40 «Теремок» с. Синегорск на обучение (выбрать из списка):

а) по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности, язык образования русский, родной язык из числа языков народов России _____.

б) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности (заключение ТПМПК (ЦПМПК) № _____ от _____
и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (заключение ЦПМПК № _____ от _____).

Желаемая дата приема на обучение _____.

С режимом пребывания 12 часов, с Уставом МБДОУ № 40 «Теремок» с. Синегорск, лицензией на осуществление образовательной деятельности; образовательной программой дошкольного образования МБДОУ № 40 «Теремок» с. Синегорск, локальными актами, регламентирующими деятельность образовательной организации, режимом работы МБДОУ, правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ, правилами внутреннего распорядка воспитанников
ознакомлен(а) _____ / _____ дата _____.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Даю согласие МБДОУ № 40 «Теремок» с. Синегорск, зарегистрированному по адресу: 693902, Россия, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, с. Синегорск, ул. Парковая. 14, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____

в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных и иных нормативных, правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Родитель (законный представитель) ребенка (полные ФИО) _____

Дата _____ Подпись _____

К заявлению прилагаю копии документов:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка (документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).
2. Копия свидетельства 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 _____.
3. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта).
4. Копия свидетельств о рождении старших детей.

* Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПОЛУЧЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ ЗА ПЛАТУ, ВЗИМАЕМУЮ ЗА ПРИСМОТР И
УХОД ЗА ДЕТЬМИ, ПОСЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Заведующему МБДОУ
№ 40 "Теремок" с. Синегорск

И.В. Школенок

(Ф.И.О. заявителя (при наличии))

(адрес места проживания)

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне компенсацию за плату, взимаемую за присмотр и уход за моим ребенком

(фамилия, имя, дата рождения ребенка)
воспитанника(цы) МБДОУ № 40 «Теремок» с. Синегорск, реализующего образовательную программу дошкольного образования.

Я предупрежден о том, что несу ответственность за достоверность представляемых документов и обязан извещать руководителя детского сада обо всех изменениях, влияющих на установление и определение размера компенсации.

Копии необходимых документов прилагаются (указать):

(Дата)

(подпись заявителя)

693902, с. Синегорск, ул. Парковая, 14

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего (ей) по адресу :

документ, удостоверяющий личность
серия №

выдан

Заявление
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____, являясь родителем (законным представителем) Ф.И.О. родителя (законного представителя) соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 (ред. от 21.07.2014г.) «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015г.), Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», даю согласие МБДОУ № 40 «Теремок» с. Синегорск, расположенному по адресу: 693902, Сахалинская обл., с. Синегорск, ул. Парковая, 14. на автоматизированную, а так же без использования средств автоматизации обработку персональных данных моего ребенка:

Ф.И.О. ребенка (полностью)

год рождения

Я предоставляю Учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными моего ребенка: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Учреждение вправе размещать на официальном сайте МБДОУ № 40 «Теремок» с. Синегорск в сети Интернет и информационных стендах достижений (фамилия, имя, возраст, № группы, фото и видео отчеты о мероприятиях проводимых в детском саду с участием моего ребенка и его законных представителей, грамоты, дипломы, рисунки ребенка и т.д.). **Да / Нет** (нужное подчеркнуть) Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные ребенка в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения ребенка:

- данные свидетельства о рождении;
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- сведения о состоянии здоровья;
- данные страхового медицинского полиса;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;

2. Также не возражаю против обработки моих персональных данных, необходимых для осуществления образовательного процесса:

- паспортные данные родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны;
- сведения о месте работы (учебы);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя).

Настоящее согласие действует до отзыва его в письменной форме.

«__» _____ 20__ г.

_____/подпись

к Положению о порядке приема в МБДОУ

Заведующему МБДОУ № 40

от _____

ФИО заявителя

паспорт _____

проживающей (его) по
адресу _____

Тел. _____

Заявление.

Прошу отчислить моего сына
(дочь) _____, _____ года
рождения по причине перевода в принимающую
организацию _____
(наименование организации)

_____ (населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации)
, направленность группы _____

_____ дата

_____ подпись