

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ № 53 «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»
(МБДОУ № 53 «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»)
650055, г. Кемерово, ул. Сибиряков - Гвардейцев, 5 а,
Тел. (3842) 28-39-11, E-mail: kem-dsad53@mail.ru

Согласовано:

Родительским комитетом
МБДОУ № 53 «Детский сад комбинированного вида»
«Детский сад комбинированного вида»
Протокол № 1 от 13.05.2020

Принято:

Педагогическим Советом
МБДОУ № 53 «Детский сад комбинированного вида»
Протокол № 4 от 12.05.2020 г.

Утверждаю:

Заведующая МБДОУ № 53



М.Е.Хохлова/
14.05.2020

Правила приема
обучающихся на обучение по образовательной программе
дошкольного образования в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение № 53
«Детский сад комбинированного вида»

г. Кемерово

1. Общие положения

1.1. Правила приема обучающихся на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 53 «Детский сад комбинированного вида» приняты в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 "Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124 – ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.01.2019 № 32 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», СанПиН, Муниципальным правовым актом о закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования, за конкретными территориями города Кемерово.

1.2. Настоящие Правила приема обучающихся на обучение по образовательной Программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 53 «Детский сад комбинированного вида» приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в Учреждении.

1.3. С момента вступления в силу настоящих Правил приема обучающихся на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 53 «Детский сад комбинированного вида», признать утратившими силу Правила приема, порядок перевода, восстановления и отчисления детей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 53 «Детский сад комбинированного вида», утвержденные Приказом руководителя Учреждения от 17.08.2015 № 278.

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

2.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, устанавливается на основании регистрации ребенка в электронной базе данных будущих воспитанников (далее - электронной базе данных), в соответствии с п. 56 распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р.

2.2. Постановка на учет детей в электронной базе данных осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя), содержащего указание на реквизиты документа, удостоверяющего его личность, и свидетельства о рождении ребенка.

В случае, если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, он при постановке на учет ребенка в Учреждение дополнительно предоставляет документы, подтверждающие это право.

2.3. Необходимым условием постановки на учет является согласие гражданина на обработку персональных данных (приложение № 1) 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 детей в электронной базе данных осуществляется по выбору родителя (законного представителя) одним из следующих способов:

2.4.1. Самостоятельно (включая направление заявления о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет").

2.4.2. Путем обращения в выбранное Учреждение. В этом случае постановка на учет 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), Учреждение выдает ему письменное уведомление о постановке на учет ребенка в электронной базе данных с указанием номера очереди.

Письменное уведомление направляется родителю не позднее чем через 10 рабочих дней с момента обращения родителя (законного представителя) в Учреждение.

3. Правила приема (зачисления) детей в Учреждение.

3.1. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273 "Об образовании в Российской Федерации», но не старше 7 лет.

Подбор контингента разновозрастной (смешанной) группы должен учитывать возможность организации в ней режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

3.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании документов, предусмотренных п. 9 Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 (далее - Порядок), а также предусмотренными санитарно-эпидемиологическими требованиями.

Постановлением Администрации города Кемерово о закреплении муниципальных образовательных учреждений города Кемерово, реализующих программы дошкольного образования, за учреждением закреплена конкретная территория городского округа.

3.3. Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 2) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), или, при возможности, обоим родителями (законными представителями) ребенка, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

3.3.1. Прием обучающегося в порядке перевода осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (приложение № 3) при предъявлении личного дела.

3.4. Заявление о приеме в Учреждение регистрируется руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение.

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

3.5. Прием детей, впервые поступающих в дошкольные образовательные организации, осуществляется на **основании медицинского заключения**.

Ежедневный утренний прием детей проводится воспитателями и (или) медицинскими работниками, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей. По показаниям (при наличии катаральных явлений, явлений интоксикации) ребенку проводится термометрия.

Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в дошкольные образовательные организации не принимаются; заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей (временно размещают в помещениях медицинского блока) до прихода родителей или их госпитализации в лечебно-профилактическую организацию с информированием родителей.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия

родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Для приема в образовательное Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

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

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

3.6. После приема документов, родителям (законным представителям) детей выдается расписка установленного образца (приложение № 4) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

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

3.7. Вне очереди в Учреждение принимаются:

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

б) дети сотрудников следственного комитета в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

в) дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

г) 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) 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) 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 Российской Федерации.

Для детей категорий населения, имеющих право на внеочередное поступление в Учреждение, Учреждением резервируется 5% от общего количества мест.

3.8. В Учреждение в первую очередь принимаются дети следующих категорий граждан:

а) дети из многодетных семей, в соответствии с Законом Кемеровской области от 10.10.2005 № 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области»;

б) дети военнослужащих по месту жительства их семей (кроме указанных в п. п. «д» п.3.5 настоящих Правил) в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

в) 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»;

г) дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи со службой в полиции в следствии увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможности дальнейшего прохождения службы в полиции, 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, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, категорий, перечисленных в настоящем пункте, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

д) приемные дети из приемных семей, имеющих 3-х и более 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) дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

ж) 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.

Для детей категорий населения, имеющих право на первоочередное поступление в Учреждение, Учреждением резервируется 15% от общего количества мест.

3.9. Преимущественным правом при приеме в Учреждение пользуются, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, братья и (или) сестры которых обучаются в Учреждении, в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Для детей категории граждан, имеющих преимущественное право на прием (зачисление) в Учреждение, Учреждением резервируется 25% от общего количества мест.

3.10. В случае, если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на преимущественное, внеочередное, первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к зачислению детей в Учреждение, предоставляет руководителю Учреждения (или уполномоченному им лицу) документы, подтверждающие это право (подлинник и копия).

Предоставление дополнительных документов, подтверждающих право на внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление ребенка в Учреждение, является правом, а не обязанностью родителей (законных представителей). В случае отказа в предоставлении таких документов ребенок зачисляется в Учреждение на общих основаниях.

3.10.1. 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.

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

3.10.3. Решение о преимущественном, внеочередном или первоочередном предоставлении ребенку 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) направляется соответствующее уведомление. Уведомление направляется в день принятия решения.

В уведомлении об отказе в преимущественном, внеочередном или первоочередном предоставлении ребенку места в Учреждении указываются причины отказа.

3.11. После приема документов, указанных в пункте 3.3, 3.5, 3.9 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее – Договор Приложение № 5).

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе.

3.12. Прием в Учреждение оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя Учреждения. Распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение издается руководителем учреждения в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

3.14. При приеме детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- а) Уставом;
- б) лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- в) образовательными программами, реализуемыми Учреждением;
- г) другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.15. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка 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. Порядок комплектования Учреждения.

4.1. Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября в соответствии с учебным планом и основной общеобразовательной программой дошкольного образования.

Комплектование Учреждения на новый учебный год производится ежегодно в сроки с 15 мая по 15 июня.

Комплектование Учреждения на новый учебный год производится в сроки с 15 мая по 15 июня ежегодно из числа детей следующих категорий родителей (законных представителей):

- имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в Учреждение;
- имеющих право на внеочередное зачисление ребенка в Учреждение;
- имеющих право на первоочередное зачисление ребенка в Учреждение;
- проживающих на территории, за которой муниципальным правовым актом ежегодно закреплено Учреждение.

4.2. 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 на свободные места в Учреждение осуществляется в течение всего календарного

года.

4.3. Родители (законные представители), дети которых имеют право в соответствии с электронной базой данных на зачисление в Учреждение, уведомляются об этом руководителем Учреждения. Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе электронная).

4.4. Если в течение 15 календарных дней с момента отправки уведомления в письменной форме родитель (законный представитель) не обратился в Учреждение с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение в порядке, предусмотренном п.3.2 настоящих Правил, руководитель Учреждения вправе предложить зачисление родителю (законному представителю), номер очереди ребенка которого следующий в электронной базе данных.

4.5. Количество групп в Учреждении определяется исходя из их предельной наполняемости.

4.6. Предельная наполняемость групп Учреждения устанавливается в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.30490-13).

4.7. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

4.8. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

5. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одной организации в другие организации

5.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

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

5.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

5.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

5.4. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей):

5.4.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются 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 обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в исходную организацию 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.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

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

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

5.4.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

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

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

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

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

5.5. Перевод воспитанника в случае:

- прекращения деятельности исходной организации;
- аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии;

5.5.1. 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 воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

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

5.5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

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

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

5.5.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 5.5.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

5.5.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Временный перевод воспитанников Учреждения в другие дошкольные учреждения:

- в случаях приостановления функционирования Учреждения, осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей);

- в другое учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, по медицинским показаниям.

5.7. Внутренний перевод воспитанников в учреждении осуществляется:

- в следующую возрастную группу ежегодно 01 сентября текущего года;

- в течение года исходя из условий учреждения:

- а) в связи с рациональным комплектованием групп;
- б) при уменьшении количества детей;
- в) на время карантина.

6. Порядок отчисления воспитанников

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

6.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

6.1.2. досрочно по следующим основаниям:

- а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- б) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

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

Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

7. Порядок восстановления воспитанников

7.1. Воспитанник, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в учреждении свободных мест.

7.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, о восстановлении.

7.3. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения возникают с даты восстановления воспитанника в Учреждении.

7.4. Основанием для отказа о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение является непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в Учреждение.

Родители (законные представители) воспитанника вправе повторно подать документы о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение, устранив причины отказа в приеме (зачислении) ребенка в Учреждение.

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО мамы)

паспорт: серия _____ номер _____ когда выдан _____, кем
выдан _____

зарегистрированная по адресу: _____

Я, _____
(ФИО
папы)

паспорт: серия _____ номер _____ когда выдан _____, кем
выдан _____

зарегистрированный по адресу: _____

действующий(ие) от себя и как законный(ые) представитель(ли) несовершеннолетнего(ей):

_____ (ФИО ребёнка),

дата рождения _____ свидетельство о рождении серия _____ номер _____ кем
выдано _____ когда _____ даю(ем)

согласие в соответствии со статьей 9 Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных» на автоматизированную, а также безиспользованием средства автоматизации обработку моих (наших), персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка, а именно: на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, передачу (распространение, предоставление, доступ) представленными мной (нами) МБДОУ № 53 «Детский сад комбинированного вида», расположенному по адресу: 650055, г. Кемерово, ул. Сибиряков-Гвардейцев, 5 а, следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, место работы, должность, контактные данные родителя (ей) законного(ых) представителя(ей) Ребенка,
- фамилия, имя, отчество, дату рождения, пол, контактные данные Ребенка,
- данные об очерёдности, наличии патологий, копии справок на предоставление льготы, копии справок ПМПК и копии свидетельства о рождении.

Даю(ем) согласие на размещение фото, видеоматериалов и другой личной информации ребенка на информационных стендах, выставках, сайте и других социальных сетях.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период нахождения Ребенка в указанном ДОУ до момента выпуска, перевода в другое ДОУ или по достижению 8 летнего возраста.

Отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством.

Подписи:

" ____ " _____ 20 ____ г.
Дата

_____/_____/_____
Подпись Расшифровка подписи

" ____ " _____ 20 ____ г.
Дата

Действующий(ие) за себя и как _____/
Подпись _____ представитель(и):

(ФИО несовершеннолетнего)

Приложение № 2

Заведующей МБДОУ № 53 «Детский сад комбинированного вида» Хохловой Марине Евгеньевнеот

 Фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии)
 родителя (законного представителя)
 от

 Фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии)
 родителя (законного представителя)

Заявление о приеме ребёнка в МБДОУ № 53 «Детский сад комбинированного вида»

№ _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Прошу (просим) принять моего
 ребенка: _____

(дата рождения) _____,

 Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка
 (место рождения) _____,

 (адрес фактического места жительства ребенка)

в МБДОУ № 53 «Детский сад комбинированного вида» в группу (компенсирующей, общеразвивающей
 направленности)

(нужное подчеркнуть)

Сведения о родителях:

Мать: _____

 фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии)

Адрес фактического места жительства: _____

Контактные телефон: _____

Отец: _____

 фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии)

Адрес фактического места жительства: _____

Контактные телефон: _____

В целях реализации прав, установленных ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» прошу (просим)
 предоставить возможность обучения моего(нашего) ребенка по образовательным программам дошкольного образования на
 _____ языке, в том числе изучение _____ как родного языка.

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

При приеме данного заявления в МБДОУ № 194 «Детский сад комбинированного вида» меня (нас) ознакомили с – Уставом
 Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми
 Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности,
 правами и обязанностями воспитанника и родителей (законных представителей).

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Я _____,

Даю (ем) согласие на сбор, обработку, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
 извлечение, использование, обезличивание, блокирование, передачу, удаление, уничтожение своих персональных данных и
 персональных данных моего (нашего) ребенка, в рамках договора об образовании при приеме воспитанника на обучение по
 образовательным программам дошкольного образования. Срок обработки персональных данных – до окончания пребывания
 воспитанника в данном образовательном учреждении.

" ____ " _____ 20__ г.

Дата

" ____ " _____ 20__ г.

Дата

 _____ / _____ /

Подпись

Расшифровка подписи

 _____ / _____ /

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующей МБДОУ № 53 «Детский сад комбинированного вида» Хохловой Марине Евгеньевне от

 Фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии)
 родителя (законного представителя)
 от

 Фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии)
 родителя (законного представителя)

Заявление о приеме ребёнка в МБДОУ № 53 «Детский сад комбинированного вида» в порядке перевода
 _____ от "____" _____ 20__ г.

Прошу (просим) принять моего
 ребенка: _____

 Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка
 (место рождения)

(дата рождения) _____,

 (адрес фактического места жительства ребенка)

в порядке перевода из _____

(указать из какого учреждения происходит перевод)

к заявлению прилагаю личное дело _____

(Ф.И.О. ребенка)

в МБДОУ № 53 «Детский сад комбинированного вида» в группу (компенсирующей, общеразвивающей)
 направленности

(нужное подчеркнуть)

Сведения о родителях:

Мать: _____

 фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии)

Адрес фактического места жительства: _____

Контактные телефон: _____

Отец: _____

 фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии)

Адрес фактического места жительства: _____

Контактные телефон: _____

В целях реализации прав, установленных ст. ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» прошу (просим) предоставить возможность обучения моего(нашего) ребенка по образовательным программам дошкольного образования на _____ языке, в том числе изучение _____, как родного языка.

"__" "__" 20__ г.
 Дата

 Подпись / _____
 Расшифровка подписи

"__" "__" 20__ г.
 Дата

 Подпись / _____
 Расшифровка подписи

При приеме данного заявления в МБДОУ № 53 «Детский сад комбинированного вида» меня (нас) ознакомили с – Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанника и родителей (законных представителей).

"__" "__" 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 своих персональных данных и персональных данных моего (нашего) ребенка, в рамках договора об образовании при приеме воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования. Срок обработки персональных данных – до окончания пребывания воспитанника в данном образовательном учреждении.

"__" "__" 20__ г.
 Дата

"__" "__" 20__ г.
 Дата

 Подпись / _____
 Расшифровка подписи

 Подпись / _____
 Расшифровка подписи

Расписка

в получении документов, представленных родителем (законным представителем) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 53 «Детский сад комбинированного вида» для приема ребенка в Учреждение

Настоящим удостоверяется, что заявитель, родитель (законный представитель) _____

(фамилия, имя, отчество)

представил, а муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №53«Детский сад комбинированного вида»

(регистрирующий орган)

получил " ____ " ____ " ____ " ____ " нижеследующие документы:
(число) (месяц прописью) (год)

№	Наименование документа	Документы представлены	
		на бумажных носителях кол-во экземпляров	кол-во листов в одном экземпляре
1	2	3	4
1	Заявление о приеме ребенка в МБДОУ № 53 «Детский сад комбинированного вида» (регистрационный № _____)		
2	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представление прав ребенка)		
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для лиц с закрепленной территорией)		
4	Рекомендации ПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья)		
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для вновь поступающих)		
6	Согласие на обработку персональных данных		
7	Льготный документ (для льготной категории граждан), по усмотрению родителей (законных представителей)		
8	Иные документы:		
ИТОГО			

9	Регистрирующий орган	Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение № 53 «Детский сад
---	----------------------	---

		комбинированного вида»
9.1	Должность работника регистрирующего органа	заведующая
9.2	Фамилия	Хохлова
9.3	Имя	Марина
9.4	Отчество	Евгеньевна
	М.П.	(подпись)

