

«Принято»
на Педагогическом совете
МДОУ д/с «Светлячок» п. Первомайский
протокол №2 от 28.10.2016г.

«Утверждаю»
заведующий МДОУ
д/с «Светлячок» п. Первомайский
приказ №241 от 01.11.2016г.
_____ О.Н. Романова

«Согласовано»
с Профсоюзным комитетом
МДОУ д/с «Светлячок» п. Первомайский
протокол №2 от 27.10.2016г.

«Согласовано»
с Советом родителей
МДОУ д/с «Светлячок» п. Первомайский
протокол №1 от 25.10.2016г.

ПРАВИЛА ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «СВЕТЛЯЧОК» ПОСЕЛКА ПЕРВОМАЙСКИЙ БАЛАШОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Светлячок» поселка Первомайский Балашовского района Саратовской области» (далее – Учреждение) является нормативно – правовым актом, регулирующим порядок приема детей в Учреждении.

1.2. Настоящие правила разработаны на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, приказа Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявление, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» №135-п от 02.07.2015г., приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий 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".

1.3. Прием воспитанников осуществляется в Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) и регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, в том числе особенности организации образовательной деятельности для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

1.4. Учреждение обеспечивает право на получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.5. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования. Требования к структуре, объему условиям реализации и результатам освоения образовательной программы дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.6. Порядок приема воспитанников определяется на основании настоящих Правил.

1.7. Права воспитанников охраняются «Конвенцией о правах ребенка», действующим законодательством, Уставом Учреждения, а также договором об образовании между дошкольным учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования.

8. Учреждение является детским садом. Основной структурой единицей Учреждения является группа воспитанников дошкольного возраста. Группа имеет общеразвивающую направленность.

9. Комплектование группы осуществляется на основании Положения о комплектовании.

II. Цели и задачи

2.1. Основной целью Учреждения является реализация образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.2. Основными задачами Учреждения являются:

- охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;

- обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей;

- обеспечение преемственности основных образовательных программ дошкольного и начального образования;

- создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развитие способностей и творческого потенциала каждого ребенка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;

- объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;

- формирование общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развитие их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формирование предпосылок учебной деятельности;

- обеспечение вариативности и разнообразия содержания программ и организационных форм дошкольного образования, возможности формирования Программ различной направленности с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей;

- формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;

- обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

2.3. Правом на получение дошкольного образования обладают физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 2-х месяцев до 6 лет, проживающие на территории Балашовского муниципального района, и выразившие желание о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

III. Участники и их полномочия

3.1. Участниками при приеме воспитанников в Учреждение являются:

- Управление образованием в лице руководителя Управления образования (либо лицо, исполняющее обязанности руководителя);

- администрация Учреждения в лице руководителя (либо лицо, исполняющее обязанности руководителя);

- родители (законные представители).

3.2. Управление образования в рамках своей компетенции:

- ведет постановку детей на учет в Учреждение с использованием автоматизированной информационной системы на едином общедоступном портале, специально созданном в сети «Интернет», фиксирующая дату постановки ребёнка на учёт, желаемую дату представления ребёнка места в Учреждении, возраст ребёнка;

- извещает родителей (законных представителей) детей о времени предоставления ребёнку места в Учреждении, о возможности ознакомиться с правилами приема в Учреждении, утвержденными руководителем Учреждения, в частности о документах, которые необходимо представить руководителю для приема ребенка в Учреждении, и о сроках приема руководителем Учреждения указанных документов.

- учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;

- закрепление Учреждения за конкретными территориями муниципального района;

- установление размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) детей за их содержание в Учреждении;

3.3. Учреждение в рамках своей компетенции:

- осуществляет ежегодный прием детей на начало учебного года в срок с 01 июня по 31 августа, а также в случае доукомплектования групп при наличии свободных мест в течение календарного года;

- организует деятельность по исполнению установленного порядка приема воспитанников Учреждение;

- руководитель (на основании Направления) издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение;

- несет ответственность за своевременное поступление родительской платы за содержание детей в Учреждении;

- осуществляет выпуск детей в школу 31 мая каждого года;
- обеспечивает реализацию в полном объеме основной образовательной программы, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным особенностям воспитанников;
- создаёт безопасные условия обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими безопасность жизни и здоровья воспитанников, работников Учреждения;
- соблюдает права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

3.4. Родители (законные представители):

- заключают договор об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) в течение одного рабочего дня после предоставления направления в Учреждение и строго выполняют его;
- вносят родительскую плату за услуги Учреждения в порядке установленном договором об образовании заключенным между родителями (законными представителями) и администрацией Учреждения, не позднее 20-го числа текущего месяца;
- начисление родительской платы за присмотр и уход за ребёнком производят за фактические дни посещений и за дни, пропущенные ребёнком без уважительной причины. За дни, пропущенные ребёнком по уважительной причине, родительская плата не взимается, в следующих случаях:
 - пропуск по болезни (согласно представленной медицинской справки);
 - пропуск по причине карантина;
 - при отсутствии ребёнка в дошкольной организации в течение оздоровительной периода (сроком до 75 дней в летние месяцы);
 - при отсутствии ребёнка в дошкольном учреждении от 5 и более календарных дней в период отпуска Заказчика, но не более трёх месяцев в год;
 - за период закрытия дошкольной организации на ремонтные и (или) аварийные работы.

IV. Оформление и выдача направлений в Учреждение.

4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования) родитель (законный представитель) может получить в средствах массовой информации, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

4.2. Информирование родителей (законных представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
 - публичного информирования.
- Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
 - письменного информирования.

4.3. Направление выдается Управлением образования при одновременном соблюдении следующих условий:

- в Учреждении имеется свободное место, соответствующее возрастной группе ребенка;
- ребенок является первым по общей очереди из желающих получить муниципальную услугу в Учреждении;

- ребенок достиг возраста, с которого возможен прием в Учреждение;
- ребёнок стоящий первым по общей очереди из желающих получить муниципальную услугу в Учреждении после отказавшегося от Направления ребёнка.

В случае если освободившееся в Учреждении место не соответствует возрастной группе ребенка, имеющего право на прием в Учреждение, направление выдается родителю (законному представителю) следующего по очереди ребенка соответствующего возраста, желающего получить муниципальную услугу в Учреждении. При этом до освобождения в Учреждении места, соответствующего возрастной группе, за ребенком сохраняется право состоять на учете для предоставления места в Учреждении и номер очередности.

4.4. Работник Управления образования информирует родителя (законного представителя) посредством телефонной связи о необходимости явиться в Управление образование для получения направления для зачисления ребенка в Учреждение, о необходимости явки в Управление образования в течение 10 дней за направлением и о последствиях неявки в Учреждение в установленный срок.

4.5. При соблюдении условий для выдачи направления работник Управления образования оформляет и выдает родителю (законному представителю) направление, которое регистрируется в журнале выдачи направлений. В случае неявки за Направлением родитель (законный представитель) извещается повторно о необходимости явиться в Управление образование для получения Направления для зачисления ребенка в Учреждение в письменном виде заказным письмом с уведомлением. В случае неявки родителя (законного представителя) в течение 10 дней с момента получения заказного письма с уведомлением, Управление образование вправе снять заявителя с очереди. Специалистом Управления образования оформляется и направляется заявителю в течение трех рабочих дней уведомление об отказе в приеме ребенка в Учреждение.

4.6. В случае, если Управление образования не может обеспечить местом в Учреждении ребенка из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, то до предоставления такому ребенку места в Учреждении обеспечивает ему возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в дошкольных группах, созданных в образовательных учреждениях других типов и видов; в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования; в семейных дошкольных группах; группах кратковременного пребывания; в иных формах и учреждениях. При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления ему места. Ему должно быть представлено свободное место в текущем учебном году либо место в Учреждении с 1 сентября следующего года.

4.7. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты (после 1 июня текущего календарного года), включаются в список детей, которым место в ДООУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года. После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в ДООУ на последующие периоды и изменения данных ребенка.

4.8. Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной учредителем даты (например, до 1 июня года, в котором планируется зачисление ребенка в ДООУ), внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДООУ;

- изменить выбранные ранее учреждения;

- при желании сменить учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории городского округа или муниципального района (субъекта Российской Федерации);

- изменить сведения о льготе;

- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный

кабинет на Портале или при личном обращении.

V. Порядок приема и отказа в приеме ребенка в Учреждение.

1. Прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в Учреждение.

Основанием для приёма ребёнка в Учреждение является обращение родителя (законного представителя) ребенка, либо иного уполномоченного лица в Учреждение с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение, и комплектом документов:

Зачисление в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- направление Управления образования для зачисления ребенка в Учреждение;
- заявление о приеме ребенка в Учреждение; Примерная форма заявления (приложение №1), размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (<http://svetlychok-bal.ucoz.net/>).

- копия свидетельства о рождении ребенка (оригинал для просмотра);
- копия паспорта заявителя (оригинал для просмотра);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с действующим законодательством (оригинал для просмотра);

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту (оригинал для просмотра);

- 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.

Прием детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по собственной инициативе представлять другие документы.

Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление.

Комплект документов, необходимых для приёма, подается родителем (законным представителем) непосредственно в Учреждение.

Руководитель Учреждения (либо лицо, исполняющее обязанности руководителя) осуществляет:

- прием заявления и комплекта документов от родителя (законного представителя);
- проверку наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня;

Соответствующий требованиям комплект документов принимается Учреждением для дальнейшего оформления зачисления ребенка в Учреждение.

При установлении факта несоответствия представленных документов выше указанным требованиям или наличия медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в Учреждении, по требованию родителя (законного представителя) направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение, по форме согласно приложению №2 к настоящим правилам.

5.2. Документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются в журнале регистрации заявлений и принятых документов

для приёма детей в МДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме в Учреждение, о перечне представленных документов (приложение №3). Расписка заверяется подписью лица учреждения, ответственного за прием документов и печатью Учреждения.

5.3. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме документы.

5.4. Зачисление воспитанника осуществляется на основании приказа по Учреждению с изменением статуса в автоматизированной информационной системе на едином общедоступном портале, специально созданном в сети «Интернет»

5.5. Руководитель Учреждения (либо лицо, исполняющее обязанности руководителя) издает приказ о зачислении воспитанника в Учреждение в течение 3-х рабочих дней после заключения договора и размещает его на официальном сайте Учреждения.

5.6. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС ([Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"](#));

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан ([Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N 2123-1](#));

- дети прокуроров ([Федеральный закон от 17 января 1992 года N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"](#));

- дети судей ([Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"](#));

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации ([Федеральный закон от 28 декабря 2010 года N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"](#)).

2.13. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции");

- 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых

федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 года Пр-1227)

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждении) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

В случае отсутствия свободных мест в МДОУ на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в МДОУ в первоочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

5.7. При приеме воспитанников в Учреждение родители (законные представители) дают письменное разрешение на обработку персональных данных своих и ребенка (Приложение № 4).

8. Заключение договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями).

Между Учреждением и родителями (законными представителями) при зачислении ребенка в Учреждении заключается договор об образовании, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования.

Договор об образовании заключается в двух экземплярах, один из которых остается в Учреждении, другой выдается родителю (законному представителю) в день заключения указанного договора.

5.9. В Учреждении ведется «Книга движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и контроля контингента детей в Учреждении. «Книга движения детей» должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошлый учебный год и зафиксировать их в «Книги движения детей», сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло в школу (по другим причинам).

VI. Сохранение места за воспитанниками Учреждения

6.1. За ребенком сохраняется место в Учреждении на основании заявления родителей (законных представителей) и документального подтверждения фактов, изложенных в заявлении, в следующих случаях:

- болезни ребенка;
- прохождения им санаторно-курортного лечения;
- устройства ребенка на временное пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;
- карантина в Учреждении;
- приостановление деятельности Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений;
- временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, отпуск) с указанием периода отсутствия ребенка;
- оздоровления ребенка в летний период – до 75 дней;

- в иных случаях по согласованию с администрацией Учреждения.

VII. Порядок перевода и отчисления воспитанников в другое образовательное Учреждение

7.1. 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 Учреждения осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в котором он обучается, 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 Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

в случае приостановления действия лицензии.

7.2. Управление образования обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

7.4. 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 Управление образования для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

обращаются 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.

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

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

б) дата рождения;

в) направленность группы;

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

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

7.7. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

7.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из Учреждения не допускается.

7.9. Личное дело представляется родителями (законными представителями) 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.

7.10. 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 о зачислении воспитанника в порядке перевода.

7.11. 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 организацию.

7.12. При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте Управления образования 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 Учреждение в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанника в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Управления образования 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) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

7.13. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, Учреждение обязана уведомить Управление образование, 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, решения о приостановлении действия лицензии.

7.14. Управление образования, за исключением случая, указанного в [пункте 12](#) настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от Учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

7.15. Управление образования 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.

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

7.17. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

7.19. Учреждение передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников личные дела.

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

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

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

7.22. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом заведующего и может производиться в следующих случаях:

- по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей) с указанием причин (Приложение №5);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- в связи с прекращением образовательных отношений;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей). В том числе в случае ликвидации Учреждения.

VIII. Заключительные положения.

8.1. Срок данных Правил не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

Приложение №1

МДОУ д/с «Светлячок» п. Первомайский

Заведующему

Романовой О.Н.

Родителя (законного представителя)

(Ф.И.О.)

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата и место рождения, адрес места жительства)

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Светлячок»
поселка Первомайский Балашовского района Саратовской области»

(полное наименование образовательного учреждения, реализующей основную образовательную программу

дошкольного

образования в соответствии с Уставом)

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления
образовательной деятельности ознакомлен(а) _____.

подпись

расшифровка

дата

«___» _____ 20__ г.

Приложение №2

(ФИО заявителя)

**Уведомление об отказе в зачислении ребенка в
образовательное учреждение, реализующую основную образовательную программу
дошкольного образования
(детский сад)**

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о зачислении ребенка в
образовательное учреждение, реализующую основную образовательную программу
дошкольного образования (детский сад) (наименование в соответствии с Уставом) _____ от
_____ (дата заявления) принято решение об отказе в зачислении

(Ф.И.О. ребенка)

В _____
наименование образовательного учреждения, реализующей основную образовательную программу

дошкольного образования
по причине _____.
(указать причину)

Приложение №3

Расписка в получении документов для приема В МДОУ д/с «Светлячок» п. Первомайский

Заведующий МДОУ д/с «Светлячок» п. Первомайский Романова Ольга Николаевна получила
документы для приема _____
(Ф.И.О. ребенка)

В дошкольное образовательное учреждение от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
Проживающего по адресу _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1	Направление №	оригинал	
2	Заявление о приеме	оригинал	
3	Заявление на согласие и обработку персональных данных	оригинал	

	родителя (законного представителя) и данных ребенка (детей)		
5	Свидетельство о рождении воспитанника	копия	
6	Паспорт родителя (законного представителя)	копия	
7	Свидетельство о регистрации по месту жительства	копия	
8	Медицинское заключение о состоянии здоровья	оригинал	

Иные документы:

- 1.
- 2.

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя проживающий/не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал:

_____/_____/_____

Документы принял:

_____/О.Н. Романова /

Приложение №4

Заведующему МДОУ д/с «Светлячок» п. Первомайский

(наименование МДОУ)

Романовой О.Н.

(Ф.И.О. заведующего МДОУ)

(Ф.И.О. Заявителя)

проживающего по адресу:

населенный пункт _____

улица _____ **дом** _____ **кв.** _____

тел. _____

Согласен (на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей) в соответствии с п.3 ст.3 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных», проводить фото и видеосъемку моего ребенка (моих детей) для оформления альбомов, стендов, размещение фотографий на сайте детского сада, проводить диагностику развития ребенка специалистами МДОУ.

Приложение:



копия документа, удостоверяющего личность заявителя услуги



ксерокопия свидетельства о рождении ребенка



копия документа, подтверждающего право заявителя услуги на внеочередное или первоочередное предоставление места в ОУ



свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

Иные документы:

- 1.
- 2.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

"_____" _____ 201_ г
(дата заполнения заявления)

Приложение №5

Заведующему МДОУ д/с «Светлячок»
п. Первомайский О.Н. Романовой

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Проживающего по адресу:

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить из МДОУ д/с "Светлячок" п. Первомайский моего ребенка

(Ф.И.О. ребёнка, год рождения),

посещающего _____ группу,
выдать медицинскую карту, в связи с выбытием из детского сада по причине

(перемена места жительства, уход в школу №, перехода детский сад № и т.д.)

_____/_____/

« ____ » _____ 20 ____ г.

(личная подпись заявителя)