

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОУ Детский сад № 29
(протокол от 27.08.2024 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего по ПД
МБДОУ Детский сад № 29
от 27.08.2024 №

СОГЛАСОВАНЫ

Советом родителей
МБДОУ Детский сад комбинированного вида
№ 29»
Протокол № 1 от 26.08.2024 г. № 1.

ПРАВИЛА ПРИЕМА

в «Детский сад комбинированного вида № 29 г. Лениногорска»

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательные организации).
2. Правила приема в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 29» (далее — правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Приказ № 236 от 15 мая 2020 года. Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, локальными нормативными актами МБДОУ «Детского сада комбинированного вида № 29» (далее — детский сад)
3. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети), иностранных граждан в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования – в части, не урегулированной федеральным законодательством.

4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.

5. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее — закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема, а также порядок их применения определяются законодательством РФ.

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

2.6. Лицо, ответственное за прием документов, график личного приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.7. Приказ, указанный в пункте 2.6 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.8. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- настоящих правил;
- копии устава МБДОУ Детский сад комбинированного вида № 29», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее — другая организация), и образца ее заполнения;

- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений – не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

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

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Управления образования города Лениногорска, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка – для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ;
- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка – для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- 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.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза — в случае

прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в детском саду.

3.6. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

- Форма заявления утверждается заведующим детским садом или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.7. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода по инициативе родителей из другой организации проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.

- Детский сад вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.
- Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя,

для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.10. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и копий документов в журнале приема заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад или заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.13. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.14. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

3.15. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.14 правил.

3.16. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.17. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредитель.

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи. Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему ДОО. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма

5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

5.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг

устанавливается ежегодно приказом заведующего ДОО не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

5.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

5.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

5.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

5.5 Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 4). В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий ДОО.

5.6. Для зачисления на обучения по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением предоставляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

5.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) не совершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно предоставляют документы, предусмотренные разделом 3 правил (за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада).

5.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) не совершеннолетних дополнительно предоставляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

5.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с Уставом ДОО, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДОО, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.10. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего ДОО. Зачисление на обучение по договорам об оказании

платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом ДОО.

6. Возникновение образовательных отношений

6.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ заведующего ДОО о приеме воспитанника в ДОО.

6.2. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОО, возникают у воспитанника с даты, указанной в приказе о зачислении.

6.3. В случае получения воспитанником платных образовательных услуг (при наличии таковых), между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанника заключается договор об оказании платных образовательных услуг.

7. Договор об образовании

7.1. Изданию распорядительного акта о приеме лица на обучение в ДОО предшествует заключение договора об образовании между дошкольной образовательной организацией в лице заведующего и родителями (законными представителями) зачисляемого воспитанника. Договор об образовании составляется в простой письменной форме (приложение 5).

7.2. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики предоставляемого образования (образовательной услуги), 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).

7.3. Договор об образовании не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение дошкольного образования и подавших заявление о приеме в ДОО (далее - поступающие) или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством об образовании.

7.4. Примерные формы договоров об образовании утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере образования.

8. Изменение образовательных отношений

8.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по конкретной основной образовательной программе или дополнительной общеразвивающей образовательной программе (при наличии), повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанников, его родителей (законных представителей) и ДОО.

8.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников по заявлению, так и по инициативе ДОО.

8.3. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный заведующим ДОО. Если с родителями (законными представителями) заключен договор об образовании, распорядительный акт

издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

8.4. Права и обязанности воспитанников, их родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании, Уставом ДОО и локальными нормативными актами, изменяются с даты издания приказа заведующего или с иной, указанной в приказе, даты.

9. Порядок и основания для перевода воспитанников

9.1. Перевод несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в другую образовательную организацию может быть в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) и организации осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования или приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

9.2. Перевод несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) может быть произведен только с письменного согласия родителей, обучающихся (законных представителей).

9.3. Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) о переводе несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

9.4. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

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

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося 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 для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в ДОО с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

9.5.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются: - фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося; - дата рождения; - направленность группы; - наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

9.5.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода МБДОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

9.5.4. ДОО выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело). Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из ДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

9.5.5. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из ДОО, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет ДОО о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

9.6. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:

9.6.1. При принятии решения о прекращении деятельности ДОО в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод. О предстоящем переводе ДОО в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности ДОО, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

9.6.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, ДОО обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет: - в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения 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.

9.6.3. ДОО 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 ДОО, 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.

9.6.4. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся ДОО 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).

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

9.6.6. ДОО передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

10. Прекращение образовательных отношений

10.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОО:

10.1.1. В связи с получением образования (завершением обучения); 10.1.2. Досрочно по основаниям, указанным в пункте 9.2. настоящих правил. 10.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

10.2.1. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

10.2.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО, в том числе в случае ликвидации учреждения.

10.2.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед ДОО. Для отчисления воспитанника родители (законные представители) обязаны написать заявление об отчислении (приложение 6)

10.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего учреждением об отчислении воспитанника. На

высвободившееся место принимается другой ребенок согласно списку очередности.

10.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании, Уставом дошкольной образовательной организации и локальными нормативными актами учреждения, прекращаются с даты его отчисления из ДОО.

10.5. При досрочном прекращении образовательных отношений учреждение в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника ДОО выдает родителям (законным представителям) воспитанника, справку об обучении или периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому учреждением (приложение 7)

10.6. Сторона, по инициативе которой расторгается договор, обязана не менее чем за 10 дней до предполагаемой даты расторжения договора известить об этом в письменном виде другую сторону.

11. Порядок восстановления в дошкольной образовательной организации

11.1. Несовершеннолетний обучающийся (воспитанник), отчисленный из ДОО по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в ДОО свободных мест.

11.2. Основанием для восстановления, несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) является распорядительный акт (приказ) ДОО о восстановлении.

11.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством РФ об образовании и локальными актами учреждения возникают с даты восстановления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в ДОО.

12. Сохранение за ребенком места в дошкольной образовательной организации

При отсутствии воспитанника, родители (законные представители) обязаны предоставлять письменное заявление на имя руководителя ДОО о сохранении места на время отсутствия ребенка в случае его болезни, санаторно - курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее).

13. Заключительные положения

13.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13.2. Настоящие правила действуют до замены новыми.

Приложение № 1
к Правилам приёма, перевода, отчисления
и восстановления воспитанников, оформления
возникновения, приостановления и прекращения
образовательных отношений между МБДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 29»
и родителями (законными представителями) воспитанников

Перечень категорий граждан, детям которых предоставляется в льготном порядке места в дошкольной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования

№ п/п	Категории граждан	Нормативный документ	По нормативному акту предоставление места
1	Дети граждан, подвергающихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.	Закон Р.Ф. от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергших воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Внеочередное
2	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.	Постановление Верховного Совета Р.Ф. от 27.12.1991г. № 2123-1	Внеочередное
3	Дети прокуроров.	Ф.З. от 17.01.1992г. № 2202-1 «О прокуратуре Р.Ф.»	Внеочередное
4	Дети судей.	Закон Р.Ф. от 26.06.1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Р.Ф.»	Внеочередное
5	Дети сотрудников Следственного комитета РФ.	Федеральный закон от 28.12.2010г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете РФ.» Внеочередное	Внеочередное
6	Дети из многодетных семей.	Указ Президента Р.Ф. от 05.05.1992г. №431 «О мерах соц. поддержки семей»	Первоочередное

7	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом.	Указ Президента Р.Ф. от 02.10.1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Первоочередное
8	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 по месту жительства их семей	Ф.З. от 27.05.1998г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	Первоочередное
9	Дети сотрудников полиции.	Федеральный закон от 07.02. 2011 № 3-ФЗ «О полиции»	Первоочередное
10	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02. 2011 № 3-ФЗ «О полиции»	Первоочередное
11	Дети гражданина РФ., 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 07.02. 2011 № 3-ФЗ «О полиции»	Первоочередное
12	Дети граждан РФ, умершего в течении одного года после увольнения со службы в полиции в следствия увечья или иного	Федеральный закон от 07.02. 2011 № 3-ФЗ «О полиции»	Первоочередное

	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		
13	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02. 2011 № 3-ФЗ «О полиции»	Первоочередное
14	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие 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 РФ	ФЗ от 30.12.2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»	Первоочередное
15	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных, веществ и таможенных	ФЗ от 30.12.2012г. №283- ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»	Первоочередное

	<p>органов РФ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей</p>		
16	<p>Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и таможенных органов РФ, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>ФЗ от 30.12.2012г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»</p>	<p>Первоочередное</p>
17	<p>Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и таможенных органов РФ, умершего вследствие заболевания,</p>	<p>ФЗ от 30.12.2012г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»</p>	<p>Первоочередное</p>

	полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах		
18	<p>Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов РФ, уволенного 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</p>	<p>ФЗ от 30.12.2012г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»</p>	<p>Первоочередное</p>
19	<p>Дети сотрудников, имеющих специальное звание и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы</p>	<p>ФЗ от 30.12.2012г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»</p>	<p>Первоочередное</p>

	и таможенных органах Российской Федерации		
20	<p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, имеющих специальное звание и проходящих службу в учреждениях и органах уголовноисполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации Указанных в пунктах 15 части 6 статьи 46</p>	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	Первоочередное
21	<p>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвовавших в контртеррористических</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации 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»</p>	Первоочередное

	<p>операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации</p>		
22	<p>При наличии у ребенка полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер, которые уже зачислены в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем).</p>	<p>Федеральный закон 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</p>	<p>Первоочередное</p>
23	<p>Сотрудники службы судебных приставов</p>	<p>Федеральный закон от 01.10.2019 № 328 «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>	<p>Первоочередное</p>

Приложение № 2
к Правилам приёма, перевода, отчисления
и восстановления воспитанников,
оформления возникновения, приостановления
и прекращения образовательных отношений
между МБДОУ «Детский сад комбинированного
вида № 29» и родителями
(законными представителями) воспитанников

Заведующему МБДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 29»

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

сведения о документе, подтверждающем статус
законного представителя ребёнка
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

проживающей(го) по адресу:

Контактный телефон: _____

Адрес эл.почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка -

«___» _____ г.р., проживающего по адресу (фактического) ул. _____
д. ___ кв. ___ в МБДОУ «Детский сад № 29» на обучение по основной образовательной программе
дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 29» в _____ группу
общеразвивающей направленности с _____ 20___ г.

Реквизиты свидетельства о рождении:

ФИО матери (законного представителя)

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

ФИО отца (законного представителя)

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Дата подачи заявления: «___» _____ 20___ г.

подпись _____ / _____

С Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом МБДОУ № 29, основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ № 29, правилами внутреннего распорядка для воспитанников и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность учреждения ознакомлен(а) « _____ » _____ 202__ года _____

В соответствии с ФЗ №-152 «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка « _____ » _____ 20__ года _____

_____ / _____
подпись расшифровка подписи

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) _____

Отметка о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПР (при наличии) _____

Приказ о приеме

№ ____-Д от _____ 20__ г.

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке Родной язык _____

« _____ » _____ 20__ года _____

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка _____

Сведения о желаемой дате приема на обучение _____

Являясь в соответствии со статьей 2 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» участником образовательных отношений, в целях реализации права формирования вариативной части основной образовательной программы детского сада, данного мне подпунктом 9 пункта 1.4, пунктами 2.9. и 2.11.2 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013 г. N 1155 г. Москва "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования", учитывая образовательные потребности моего ребенка, на обучение татарскому языку в объеме, согласно основной образовательной программе ДОУ в соответствии с возрастом ребенка _____ даю согласие / не даю согласие

На фото и видеосъемку моего ребенка МДОУ «Детский сад №29», обработку фото и видеоматериалов, их использование в соответствии с интересами МБДОУ «Детский сад №29» _____ даю согласие / не даю согласие

К заявлению прилагаю:

1. Свидетельство о рождении ребенка
2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)
3. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания

Дата _____ подпись _____ расшифровка
подписи _____

Приложение № 3

к Правилам приёма, перевода, отчисления
и восстановления воспитанников, оформления
возникновения, приостановления и прекращения
образовательных отношений между МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 29»
и родителями (законными представителями воспитанников)

**Расписка
в получении документов при приеме за явления**

Выдана _____
в том, что приняты следующие документы для зачисления в МБДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 29 г. Лениногорска»
на

_____,
(фамилия, имя ребенка) (число, месяц, год рождения)

№ п/п	наименование	количество
1	1 Заявление о зачислении	1
2	2 Копия свидетельства о рождении	1
3	3 Копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории	1
4	4 Копия документа подтверждающий установление опеки (при необходимости)	1
5	5 Копия документа психолога – медико – педагогической комиссии (при необходимости).	1
6	Копия документа родителя	1

Документ принял _____ «__» _____ 20__ г.

к Правилам приёма, перевода, отчисления
и восстановления воспитанников, оформления
возникновения, приостановления и прекращения
образовательных отношений между МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 29»
и родителями (законными представителями воспитанников)

ДОГОВОР

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

к Правилам приёма, перевода, отчисления
и восстановления воспитанников, оформления
возникновения, приостановления и прекращения
образовательных отношений между МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 29»
и родителями (законными представителями воспитанников)

Заведующему МБДОУ
«Детский сад комбинированного вида №29 г.
Лениногорска» МО «ЛМР» РТ

от _____

Ф.И.О. родителя

родителя _____ группы

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить моего сына (мою дочь)

Ф.И.О. ребёнка, дата рождения,

из МБДОУ «Детский сад №29», посещающего группу _____

с (какого числа отчисляется) _____,

число, месяц, год

В СВЯЗИ С: _____.

(указать причину: переезд на новое место жительства (указать населенный пункт, город),

окончание срока обучения, перевод в другую организацию или другое)

Ребенок будет обучаться в _____

(наименование принимающего ДОО, населенный пункт, МО, субъект РФ)

Подпись родителя: _____

Дата: _____

к Правилам приёма, перевода, отчисления
и восстановления воспитанников, оформления
возникновения, приостановления и прекращения
образовательных отношений между МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 29»
и родителями (законными представителями воспитанников)

СПРАВКА

Дана _____ в
том, что (Ф.И.О родителя (законного представителя)

_____ (Ф.И.О ребенка, дата рождения)

действительно проходил(а) обучение в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад комбинированного №29»

по программе дошкольного образования в соответствии с основной образовательной
программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад комбинированного
№29»

в _____ группе с _____ по

_____ / _____
Заведующий _____ / _____ подпись / расшифровка