

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №74»
(МКДОУ «Детский сад №74»)

Принято
педагогическим советом
Протокол №1 от 27.08.2021 г.

Согласовано
УС СОШ № 8
Протокол № 1
25.08.2021 г.

Утверждено
И.о.заведующего МКДОУ «Детский
сад №74»

З.Т.Ольмезова
Приказ № _____ от 27.08.2021г

*СОГЛАСОВАНО
с учетом мнения Совета
родителей (законных представителей)
протокол № 1 от 25.08.2021г.*

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников

г.Нальчик

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют порядок приёма граждан в МКДОУ «Детский сад №74» (далее – Учреждение) и разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 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»;
- постановлением администрации городского округа Нальчик «Об утверждении административного регламента администрации городского округа Нальчик по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- постановлением администрации городского округа Нальчик «Об утверждении положения о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных организаций городского округа Нальчик»;
- Уставом МКДОУ «Детский сад №74».

Определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее - воспитанник, ребенок, дети) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группы (группу по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования).

1.2. Правила регулируют:

- определение прав, обязанностей Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников при приеме детей в Учреждение;
- основания возникновения, изменения, приостановления, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, а также порядок и условия 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.

Приём воспитанников в Учреждение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, правовыми актами федеральных органов государственной власти Российской Федерации, законами Кабардино-Балкарской республики, правовыми актами органов государственной власти Кабардино-Балкарской республики и органов местного самоуправления городского округа Нальчик, уставом Учреждения и настоящими Правилами.

1. Общие требования к приёму воспитанников

2.1. Учреждение осуществляет в качестве основной деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее – программа), а также присмотр и уход за детьми в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений.

Конкретные сроки получения дошкольного образования, а также требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения программы устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО).

2.2. В Учреждение обеспечивается приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Также обеспечивается приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на конкретной территории, за которой закреплено Учреждение.

Приём в Учреждение иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами. Иностранные граждане обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования на общедоступной и бесплатной основе.

Приём детей в Учреждение производится в рамках предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), на основании путёвки-направления Департамента образования городского округа Нальчик посредством использования региональных информационных систем, указанных в [части 14 статьи 98](#) Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Приём воспитанников в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. Приём воспитанников осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Плановый приём впервые поступающих воспитанников в комплектуемые группы производится ежегодно с 10 июня по 31 августа в следующем порядке:

- не позднее 05 апреля текущего календарного года Учреждение в зоне информирования родителей (законных представителей) воспитанников в помещениях по адресу: 360903, КБР, г.Нальчик, с.Хасанья, ул.Аттоева,15 и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещает приказ Департамента образования администрации городского округа Нальчик о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями городского округа Нальчик;

- в срок до 10 апреля Учреждение подаёт заявку, содержащую сведения о количестве выпускаемых групп и численности мест в них для приёма впервые принимаемых воспитанников;

- с 26 апреля по 10 мая Учреждение на основании предварительных списков будущих воспитанников, полученных в Департаменте образования, проводит мониторинг будущих воспитанников; с 21 мая по 09 июня Учреждение в порядке взаимодействия получает путёвки-направления впервые поступающих воспитанников. При желании родители могут получить путёвки-направления самостоятельно. Путёвка-направление, полученная Учреждением из Департамента образования и невостребованная родителями (законными представителями) ребёнка в течение 30 календарных дней от даты её выдачи, возвращается Учреждением по акту в Департамент образования в день истечения указанного срока для дальнейшего аннулирования. В случае не предоставления родителями (законными представителями) ребёнка необходимых для приёма в Учреждение документов (ежегодно с 10.06 по 31.08), путёвка-направление также подлежит возврату в день истечения указанного срока для дальнейшего аннулирования. В случае неприбытия ребёнка в Учреждение в период комплектования впервые поступающими воспитанниками (10 июня – 31 августа) без уважительных причин путёвка-направление возвращается по акту для аннулирования. Получение родителями (законными представителями) повторной путёвки-направления производится в установленном законом порядке;

- с 10 июня по 31 августа производится приём (зачисление) детей в состав воспитанников Учреждения.

Приём в Учреждение воспитанников в течение всего календарного года при наличии свободных мест осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством и настоящими Правилами.

2.4. Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка и по предоставлению соответствующего пакета документов. Документы о приёме подаются родителями (законными представителями) в Учреждение после получения путёвки-направления ребёнка в рамках реализации муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Заявление о приеме может быть представлено родителями (законными представителями) в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал Кабардино-Балкарской республики в сети Интернет.

В заявлении о приёме родителями (законными представителями) ребёнка указываются сведения, определённые пунктом 9 приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Форма заявления о приёме приведена в приложении № 1 к настоящим Правилам. Также форма заявления размещена на информационном стенде в помещениях Учреждения, интерактивная форма – на официальном сайте Учреждения в сети Интернет

2.5. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации:

для граждан РФ – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

для иностранных граждан - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный действующим законодательством в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

для лиц без гражданства в Российской Федерации - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

– свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

– документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

– 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;

– заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

– документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение учётной формы 026/У – 2000.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на весь период обучения ребёнка по образовательным программам дошкольного образования.

При установлении факта несовпадения сведений, содержащихся в представленных родителями (законными представителями) ребёнка документах, и сведений, содержащихся в путёвке-направлении, путёвка-направление подлежит возврату в Департамент образования для устранения выявленных недостатков. Недостатки устраняются в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Учреждение будет обрабатывать персональные данные родителей (законных представителей) их воспитанников как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Родители (законные представители) дают согласие в письменном виде на обработку персональных данных, являющееся приложением к заявлению.

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

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

2.4. В Учреждение принимаются дети в следующем порядке:

1) родителей (законных представителей), которые в соответствии с действующим законодательством имеют право внеочередного (первоочередного) приёма детей в дошкольные образовательные организации. Внеочередной (первоочередной) прием в Учреждение реализуется с учетом принципа закрепления Учреждения за конкретной территорией;

2) родителей, проживающих на конкретной территории городского округа город Нальчик, за которой приказом Департамента образования администрации городского округа Нальчик закреплено Учреждение;

3) проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры;

4) родителей, не проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

Закреплённая территория за Учреждением – Все жилые дома, расположенные в границах городского микрорайона с.Хасанья .

2.5. Право внеочередного приема в Учреждение имеют дети:

2.5.1. Граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (получивших или перенесших лучевую болезнь, инвалидов, ликвидаторов, эвакуированных (переселенных, добровольно выехавших) из зоны отчуждения).

2.5.2. Граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.

2.5.3. Военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 01.08.1999 служебных обязанностей.

2.5.4. Погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации в соответствии с категориями, перечисленными в [пункте 1](#) Постановления 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».

2.5.5. Прокуроров.

2.5.6. Судей.

2.5.7. Сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

2.5.8. Погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживавших на территориях Южной Осетии и Абхазии.

2.6. Право первоочередного приема в Учреждение имеют дети:

2.6.1. Из многодетных семей.

2.6.2. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом.

2.6.3. Военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями.

2.6.4. Сотрудников полиции, а также:

1) сотрудников полиции:

– погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

– умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

2) граждан Российской Федерации:

– уволенных 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;

– умерших 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;

3) сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

4) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в [частях 1 - 3 подпункта 2.8.4](#) настоящих Правил.

2.6.5. 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, в том числе:

1) сотрудников, имевших специальное звание и проходивших 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:

– погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

– умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

2) граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших 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:

– уволенных 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;

– умерших 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.

3) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в [частях 1 - 2 подпункта 2.8.5](#) настоящих Правил.

2.6.6. Одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или представлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери).

2.6.7. Лицо, признанное беженцем, и прибывшие с ним члены его семьи имеют право на получение содействия в приёме детей лица, признанного беженцем, в Учреждение наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с Федеральным [законом](#) от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области

2.7. В приёме в Учреждение может быть отказано по причине отсутствия в Учреждении свободных мест.

2.8. Учреждение обеспечивает ознакомление родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, приказом о закреплении Учреждения за конкретной территорией городского округа Нальчик и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников

2.8. Копии устава Учреждения, лицензии на право осуществления образовательной деятельности, образовательные программы дошкольного образования, других документов, регламентирующих образовательную деятельность Учреждения, а также приказ Департамента образования администрации городского округа Нальчик о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями городского округа Нальчик, а также информация о сроках приёма документов впервые поступающих воспитанников размещаются в зоне информирования Учреждения, интерактивная форма заявления размещена на официальном сайте Учреждения в сети Интернет

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, приказом о закреплении Учреждения за конкретной территорией городского округа Нальчик и другими документами фиксируется в заявлении о приёме ребёнка в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. По заявлению родителей (законных представителей) осуществляется выбор языка образования.

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

2. Организация приёма поступающих воспитанников

3.1. Руководитель Учреждением назначает уполномоченное должностное лицо, ответственное за приём заявлений и документов родителей (законных представителей) при оформлении детей в Учреждение.

3.2. Заявление о приеме и соответствующий пакет документов родители (законные представители) воспитанников могут подать в Учреждение:

– в период планового приёма впервые поступающих воспитанников в комплектуемые группы ежегодно с 10 июня по 31 августа в дни работы Учреждения с 9.00 до 17.00;

– в течение календарного года при наличии свободных мест в дни работы Учреждения с 9.00 до 17.00.

3.3. Ответственное должностное лицо при приёме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность родителя (заявителя), для установления факта родственных отношений и полномочий

34. Документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приёме детей в Учреждение .

35. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, в которой указывается регистрационный номер заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечень предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за приём документов и печатью Учреждения. Форма расписки установлена приложением №3 к настоящим Правилам.

36. Родителям (законным представителям) может быть отказано в регистрации заявления по следующим причинам:

- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное совершать такие действия;
- текст заявления не поддается прочтению (полностью либо частично);
- заявление подано в сроки, не предусмотренные настоящими Правилами;
- в заявлении не указана информация, обязательная для заполнения;
- заявителем не предоставлены в установленные сроки обязательные к предоставлению документы;
- данные, указанные в заявлении, не соответствуют приложенным к заявлению документам;
- содержание и форма документов, предоставленных родителями (законными представителями), не соответствует требованиям, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

37. В случае получения мотивированного отказа в приёме документов родитель (законный представитель) устраняет ошибки и повторно подаёт заявление. При поступлении повторного заявления регистрация производится на общих основаниях – по времени и дате подачи последнего заявления.

38. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы для приёма ребенка в Учреждение, предъявляются родителями (законными представителями) уполномоченному должностному лицу Учреждения не менее чем за 5 рабочих дней до начала посещения ребёнком Учреждения.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы, приёму в Учреждение не подлежат, путёвка-направление возвращается в ДО. Повторный приём документов для приёма ребёнка в Учреждение осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

39. После приёма заявления и пакета документов между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – родительский договор).

3.10. В течение трех рабочих дней после заключения родительского договора руководителем Учреждения издается приказ о приёме ребёнка на обучение в Учреждение (зачислении в состав воспитанников Учреждения). Приказ в трёхдневный срок от даты 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.

3.11. На каждого ребёнка, зачисленного в состав воспитанников Учреждения, оформляется личное дело, в котором хранятся все документы, представленные родителями (законными представителями). Копии представленных родителями (законными представителями) при приёме документов хранятся в Учреждении на всё время получения ребёнком дошкольного образования.

После отчисления ребёнка из Учреждения личное дело воспитанника передаётся в архив, где хранится не более двух лет, после чего подлежит уничтожению в установленном законом порядке.

3. Оформление возникновения, изменения, приостановления, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, основание отчисления воспитанников из Учреждения

3.1. Основанием возникновения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка является распорядительный акт (приказ) Учреждения о зачислении ребёнка в состав воспитанников.

3.2. Изданию приказа предшествует заключение родительского договора.

Заключение родительского договора и издание приказа осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.9, 3.10 настоящих Правил.

3.3. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками дошкольного образования, а также иных условий пребывания воспитанников в Учреждении. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников по их письменному заявлению, так и по инициативе Учреждения, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере образования.

3.4. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения (приказ), изданный руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом. Изданию распорядительного акта предшествует внесение соответствующих изменений в родительский договор. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

3.5. Образовательные отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника могут быть приостановлены (с сохранением за ребенком места в Учреждении) на основании письменного заявления родителя (законного представителя) ребенка и при предоставлении соответствующих подтверждающих документов на время:

- длительной болезни воспитанника;
- прохождения воспитанником санаторно-курортного лечения;
- оздоровления воспитанника в летний период – до 75 дней;
- в иных случаях по согласованию между родителями (законными представителями) ребёнка и администрацией Учреждения.

Родители (законные представители) ребенка предоставляют в ДОО документы, подтверждающие отсутствие ребенка по уважительным причинам.

3.6. Образовательные отношения прекращаются по отчислению воспитанника из Учреждения в связи с:

- получением образования соответствующего уровня (завершением обучения по программам дошкольного образования);
- досрочно по основаниям, перечисленным в пункте 4.7. настоящих Правил.

3.7. Образовательные отношения прекращаются досрочно по следующим основаниям:

– по инициативе родителей [\(законных представителей\)](#) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение;

– по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Учреждением, за исключением уплаты долга (при его наличии) по плате за присмотр и уход за ребёнком.

Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) Учреждения, об отчислении ребёнка из Учреждения. Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.8. Восстановление образовательных отношений осуществляется в установленном законом порядке. Восстановление воспитанника в Учреждении, если родителями (законными представителями) по собственной инициативе образовательные отношения были прекращены досрочно, проводится в соответствии с настоящими Правилами.

Дети, отчисленные ранее из Учреждения, не завершившие образование по образовательным программам дошкольного образования, имеют право на восстановление в число воспитанников Учреждения в течение пяти лет после отчисления при наличии в Учреждении свободных мест. Право на восстановление в Учреждение имеют лица, не достигшие возраста семи лет.

Восстановление воспитанника производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) на имя заведующего Учреждением. При восстановлении воспитанника заключается соответствующий родительский договор и, в сроки, установленные пунктом 3.10 настоящих Правил, издаётся приказ о восстановлении ребёнка в составе воспитанников Учреждения.

4. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся (воспитанников) из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

4.1. Перевод обучающихся (воспитанников) из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая ДОО), осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей [\(законных представителей\)](#) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензии) Учреждения;

- в случае приостановления действия лицензии Учреждения.

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

4.2. Перевод воспитанника из Учреждения по инициативе его родителей (законных представителей).

4.2.1. Родители (законные представители) воспитанника:

- выбирают принимающую ДОО и обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую ДОО. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

В заявлении родителей ([законных представителей](#)) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую ДОО указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей ДОО. 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.

4.2.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок от даты поступления заявления издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей ДОО. Выдается под роспись родителям (законным представителям) личное дело воспитанника для предоставления в принимающую ДОО.

4.3. Приём воспитанников из исходной ДОО в Учреждение в порядке перевода из исходной организации:

- родителями (законными представителями) воспитанника в Учреждение представляется личное дело воспитанника, полученное в исходной организации, вместе с заявлением о зачислении воспитанника в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника;

- после приема заявления и личного дела Учреждение, как принимающая организация, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трёх рабочих дней после заключения родительского договора издает приказ о зачислении ребёнка в порядке перевода;

- факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

- при приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

- Учреждение при зачислении воспитанника, принятого в порядке перевода из исходной ДОО, в течение двух рабочих дней от даты издания распорядительного акта

(приказа) о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника.

4.4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии осуществляется в следующем порядке:

4.4.1. При принятии учредителем решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем постановлении администрации городского округа город Воронеж указывается принимающая ДОО либо перечень принимающих ДОО (далее вместе – принимающая ДОО), в которую (-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

Подбор принимающей ДОО осуществляется управлением образования и молодёжной политики администрации городского округа город Воронеж (далее – управление образования).

4.4.2. В случае прекращения своей деятельности Учреждение о предстоящем переводе уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с даты издания постановления администрации городского округа город Воронеж о прекращении деятельности Учреждения, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет .

В уведомлении указываются сроки (не более трех рабочих дней) предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод детей в принимающие ДОО.

4.4.3. Учреждение в письменной форме уведомляет управление образования, родителей (законных представителей) воспитанников о причине, влекущей за собой необходимость перевода детей, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- при аннулировании 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.

Учреждением, как исходной ДОО, в адрес Управления образования вместе с уведомлением также направляется письменная информация о списочном составе воспитанников, нуждающихся в переводе, с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования (далее – предварительная информация).

4.4.4. С использованием предварительной информации управление образования, за исключением случая, указанного в пункте 5.2 настоящих Правил, осуществляет выбор принимающей (-щих) ДОО, и доводит о них информацию до Учреждения.

4.4.5. Учреждение в течение десяти рабочих дней с момента получения информации от Управления образования о перечне ДОО, предлагаемых к переводу, доводит данную информацию до сведения родителей (законных представителей) воспитанников в письменном виде.

Информация для родителей (законных представителей) воспитанников включает в себя наименование принимающей ДОО, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность групп, количество свободных мест. Также родители (законные

представители) воспитанников информируются о сроках предоставления письменных согласий (не более трех рабочих дней) на перевод детей в принимающие ДОО.

4.4.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждением издается приказ об отчислении детей в порядке перевода в принимающую ДОО с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной ДОО, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.4.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую ДОО родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении. В дальнейшем родителям (законным представителям) воспитанника для перевода предлагается другая принимающая ДОО из перечня ДОО, предложенных управлением образования для перевода.

4.4.8. Учреждение по акту передает в принимающую ДОО списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела воспитанников для дальнейшего приёма воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности Учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

5. Порядок разрешения разногласий

Отказ в приёме детей в Учреждение и иные действия уполномоченных должностных лиц по приёму впервые поступающих воспитанников могут быть обжалованы родителями (законными представителями) детей в Департаменте образования Местной администрации городского округа Нальчик.

7.Срок действия положения

14.1.Срок действия данного положения неограничен.

14.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность муниципальных органов управления образования, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.

Регистрационный номер _____

Заведующему муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения «Детский
сад №74» Ольмезовой Зайнаф Таукановне
Родителя (законного представителя),
Фамилия _____ Имя _____
_____ Отчество _____
_____ Место регистрации
Город _____ Улица _____
_____ Дом _____
_____ квартира _____ Телефон _____

Заявление

Прошу зачислить в ДО №__

(ФИО полностью) С «__» _____ 2021 моего ребенка

Дата рождения «__» _____ 20__ г. Место рождения _____

_____ Адрес регистрации _____

ребенка _____ Согласно (ен) на обработку путем
сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также
персональных данных моего ребенка с момента зачисления ребенка в ДО до момента
выбытия ребенка из учреждения.

«__» _____ 2020 г. _____ / _____ /

Подпись

ФИО родителя

Ознакомлен (на) с Уставом МКДОУ «Детский сад №74», лицензией на осуществление образовательной
деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и
другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности,
права и обязанности воспитанников их родителей (законных представителей).

«__» _____ 2020 г. _____ / _____ /

Подпись

ФИО родителя

Выбираю языком образования **русский**, в том числе _____, как родной язык.

«__» _____ 2020 г. _____ / _____ /

Подпись

ФИО родителя ».

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ(законных представителей)

Отец: _____ Место
работы _____

Мать: _____

Место работы _____

ПРИКАЗ о зачислении от «__» _____ 20 21 г.

**Согласие
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на обработку персональных данных**

г.Нальчик
2021 года

« » « »

Я,

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего) состоящий(ая) на
регистрационном учете по адресу _____ (индекс) _____

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

_____ (орган, выдавший паспорт
и дата выдачи) являясь законным представителем субъекта персональных
данных _____

_____ (далее - Ребёнок),
состоящего на

_____ (Ф.И.О. ребенка)
регистрационном учете по адресу _____
свидетельство о рождении серия _____ № _____
выдано _____

_____ (орган, выдавший свидетельство о рождении и дата выдачи) даю своё согласие в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных», Федеральным законом Российской Федерации № 261-ФЗ от 25.07.2011г. «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации № 687 от 15.09.2008г. «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими действия Оператора с персональными данными на обработку моих персональных данных и персональных данных моего Ребёнка Муниципальному казенному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа №8 имени генерала Зокаева В.К.» г.о. Нальчик (МКДОУ «Детский сад №74») (далее - Оператор или МКДОУ «Детский сад №74»), находящегося по адресу: 360903, Кабардино Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Аттоева д.15, e-mail: det.sadik74@yandex.ru, официальный сайт <http://74detsadik/>, тел.: (8662)715-745

В ЦЕЛЯХ:

1. обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
2. соблюдения порядка и правил приема Ребенка в МКДОУ «Детский сад №74»;
3. учета реализации права Ребёнка на получение образования в соответствии с Федеральными государственными стандартами дошкольного образования;
4. организации учебно-воспитательного процесса для Ребёнка в МКДОУ «Детский сад №74»;
5. медицинской помощи, профилактических мероприятий для Ребенка в МКДОУ «Детский сад №74»;
6. ведения статистики или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных Ребёнка;
7. начисление оплаты за содержание (присмотр и уход) Ребенка в детском саду;
8. возврата компенсации части родительской платы;
9. контрольно-ревизионных мероприятий уполномоченных органов;
10. учета детей, направленных и зачисленных в МКДОУ «Детский сад №74» и направлений для зачисления в МКДОУ «Детский сад №74» в АИС;
11. исполнения договора между родителями (законными представителями) Ребенка и Оператором, одной стороной которого я являюсь как представитель субъекта персональных данных;
12. обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья воспитанников МКДОУ «Детский сад №74»;
13. защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Ребенка либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц в случаях, когда получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
14. реализации прав и обязанностей, установленных Законом Российской Федерации «Об образовании»;
15. обеспечения информационной открытости МКДОУ «Детский сад №74», в том числе размещения с моего согласия фамилии, имени, отчества, фото-, видео материалов с участием Ребёнка и членов его семьи, сведений и документов о наградах, наградных документов, призах и поощрениях Ребенка и его семьи на официальном сайте Оператора;
16. формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде В СОСТАВЕ:

| <u>Персональные данные, передаваемые Оператору на обработку</u> | <u>Разрешаю / не разрешаю (необходимо своей рукой указать да, либо нет)</u> |
|---|---|
| <u>Фамилия, имя, отчество Ребёнка</u> | |
| <u>Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) Ребёнка</u> | |
| <u>Дата рождения Ребёнка</u> | |
| <u>Дата рождения родителей (законных представителей) Ребёнка</u> | |
| <u>Гражданство Ребёнка</u> | |
| <u>Адрес регистрации и проживания Ребёнка</u> | |
| <u>Адрес регистрации и проживания родителей (законных представителей) Ребёнка</u> | |
| <u>Сведения из свидетельства о рождении Ребёнка</u> | |
| <u>Контактные телефоны, электронные адрес родителей (законных представителей) Ребёнка</u> | |
| <u>Паспортные данные родителей (законных представителей) Ребёнка</u> | |
| <u>Сведения о месте работы и учебы родителей (законных представителей) Ребёнка</u> | |
| <u>Состав семьи Ребёнка</u> | |

| | |
|---|--|
| <u>Данные полиса медицинского страхования Ребёнка</u> | |
| <u>Расчетный счет родителей (законных представителей) Ребёнка</u> | |
| <u>СНИЛС Ребёнка</u> | |
| <u>Удостоверения многодетных родителей Ребёнка</u> | |
| <u>Документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации (ребенок-инвалид, родители-опекуны, ребенок с туберкулезной интоксикацией)</u> | |
| <u>Данные и сведения карты развития Ребёнка (данные о состоянии здоровья: сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, данные медицинских обследований, медицинские заключения, рекомендации), прививочная карта ребёнка</u> | |
| <u>Сведения и документы о достижениях, поощрениях, наградах Ребёнка и членов его семьи (законных представителей). Наградные и благодарственные документы, призы, поощрения Ребёнка и членов его семьи (законных представителей)</u> | |

с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я даю согласие/несогласие на размещение:

| <u>Персональные данные</u> | <u>Разрешаю / не разрешаю (необходимо указать да / не)</u> |
|--|--|
| <u>Фамилии, имени, отчества моего ребёнка и членов его семьи (законных представителей) на официальном сайте Оператора http://8школаКБР/, информационных стендах Оператора</u> | |
| <u>Фото и видеоматериалов с участием Ребёнка и членов его семьи (законных представителей) на официальном сайте Оператора http://8школаКБР/, информационных стендах Оператора</u> | |
| <u>Сведений о достижениях, наградах, поощрениях, благодарностях моего Ребёнка и членов его семьи (законных представителей) на официальном сайте Оператора http://8школаКБР/, информационных стендах Оператора</u> | |
| <u>Наградных и благодарственных документов, дипломов, сертификатов, призах, поощрениях на имя моего Ребёнка и членов его семьи (законных представителей) на официальном сайте Оператора http://8школаКБР/, информационных стендах Оператора.</u> | |

В целях обработки персональных данных Ребёнка и его законного представителя Оператор использует следующие **источники получения персональных данных субъекта: договор между родителем (законным представителем) Ребёнка и Оператором; СНИЛС Ребёнка; полис медицинского страхования Ребёнка; свидетельство о рождении Ребёнка, документ о регистрации Ребёнка по территории; карта развития Ребёнка; заявления и обращения законного представителя Ребёнка; общественный источник, общедоступный субъект персональных данных; персональные данные, полученные Оператором на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.**

Субъект персональных данных (его законный представитель) имеет право на получение по запросу, оформленному и направленному в установленной форме, информации, касающейся обработки персональных данных субъекта, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006г. или другими федеральными законами.

Право субъекта персональных данных (его законного представителя) на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия Договора между Оператором и родителем (законным представителем) Ребёнка и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления родителя (законного представителя) субъекта персональных данных в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

МКОУ «СОШ №8 имени генерала Зокаева В.К.» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими действия Оператора с персональными данными.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах Ребёнка, родителем (законным представителем) которого я являюсь.

С Положением о порядке обработки и защите персональных данных в МКДОУ «Детский сад №74» г.о. Нальчик» ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« _____ » 2019 г. _____
(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Форма

**Расписка в получении заявления и пакета документов
для приёма ребёнка в МКДОУ «Детский сад №74»**

Настоящим МКДОУ «Детский сад №74» подтверждает, что
_____20____ от родителя (законного представителя) _____

(дата принятия заявления и документов)

(Ф.И.О.)

принято заявление, индивидуальный номер _____ и копии нижеперечисленных документов о приёме ребёнка

(Ф.И.О. ребёнка)

| № n/n | Наименование копий документов, предоставленных при подаче заявления о приёме | Отметить нужную строку |
|----------|--|------------------------------|
| 1 | Документ, удостоверяющий личность родителя | |
| 2 | Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (нужное подчеркнуть) | |
| 3 | Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) | |
| 4 | 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 | |
| 5 | Заключение ПМПК (при необходимости) | |
| 6 | Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) | |
| 7 | Для иностранных граждан или лиц без гражданства - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации | |
| 8 | Медицинская карта ребёнка (оригинал) | |
| 9 | Карточка ребенка на случай ЧС | |
| 10 | Иное (при необходимости): | |

Лицо, ответственное за приём заявления и пакета документов о приёме в МКДОУ «Детский сад №74»:

_____ / _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

дата выдачи расписки

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 132»
(МБДОУ «ЦРР-детский сад №132»)

24.07.2020

ПРИКАЗ

№ 102

Воронеж

«О назначении делопроизводителя Поповой И.С. ответственным должностным лицом за прием заявлений и пакета документов для приема (зачисления) детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

С целью организованного приема детей в МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 132», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 132», утвержденными приказом от 24.07.2020 №99.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Попову Инну Сергеевну, делопроизводителя, назначить ответственным должностным лицом за прием заявления и пакета документов от родителей (законных представителей) для приема (зачисления) ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.1. Попова И. С. принимает от родителей (законных представителей) - в период планового приёма впервые поступающих воспитанников в комплектуемые группы ежегодно с 10 июня по 31 августа в дни работы Учреждения с 9.00 до 16.00;

В течение календарного года при наличии свободных мест в дни работы Учреждения с 9.00 до 16.00.

Заявление о приеме по форме

Пакет документов:

Граждане РФ – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

Иностранные граждане - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный действующим законодательством в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

Лица без гражданства в Российской Федерации - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е)

законность представления прав ребенка;

Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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;

Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Медицинское заключение учётной формы 026/У – 2000.

Заявление и документы подтверждающие льготы (при наличии)

В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, берет письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

1.2. При приёме заявления Попова И.С. обязана ознакомиться с документом, удостоверяющим личность родителя (заявителя), для установления факта родственных отношений и полномочий.

1.3. Документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, зарегистрировать в журнале приема заявлений о приёме детей в Учреждение

1.4. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдать расписку в получении документов, в которой указывает регистрационный номер заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечень предоставленных документов. Заверяется Расписка подписью и печатью Учреждения.

2. Родителям (законным представителям) может быть отказано в регистрации заявления по следующим причинам:

С заявлением обратилось лицо, не уполномоченное совершать такие действия;

Текст заявления не поддается прочтению (полностью либо частично);

Заявление подано в сроки, не предусмотренные настоящими Правилами;

В заявлении не указана информация, обязательная для заполнения;

Заявителем не предоставлены в установленные сроки обязательные к предоставлению документы;

Данные, указанные в заявлении, не соответствуют приложенным к заявлению документам;

Содержание и форма документов, предоставленных родителями (законными представителями), не соответствует требованиям, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3. В случае получения мотивированного отказа в приёме документов родитель (законный представитель) устраняет ошибки и повторно подаёт заявление. При поступлении повторного заявления регистрацию производит на общих основаниях – по времени и дате подачи последнего заявления.

4. После приёма заявления и пакета документов между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка, заключить договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – родительский договор).

Подготовить проект приказа о зачислении.

5. О дате издания приказа о зачислении ребёнка в Учреждение по телефону или посредством электронной почты информирует комиссию Советского района для снятия ребёнка с учёта. Приказ в трёхдневный срок от даты издания разместить на информационном стенде Учреждения, передать Ивановой А.И., ответственной за размещение на официальном сайте Учреждения в сети Интернет реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, для размещения на сайте.

6. Зачислить воспитанника в системе АИС «Комплектование».

7. На каждого ребёнка, зачисленного в состав воспитанников Учреждения, оформить личное дело, в котором хранятся все документы, представленные родителями (законными представителями).

8. При отчислении воспитанника принимает заявление родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении, или об отчислении в порядке перевода.

9. Подготовить проект приказа об отчислении, или об отчислении в порядке перевода.

9.1. В трёхдневный срок от даты поступления заявления издать приказ об отчислении воспитанника или отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей ДОО.

9.2. Выдать под подпись родителям (законным представителям) личное дело воспитанника для предоставления в принимающую ДОО.

9.3. Отчислить воспитанника в системе АИС «Комплектование»

10. После отчисления ребёнка из Учреждения личное дело воспитанника передаёт в архив.

11. При приёме воспитанников из исходной ДОО в Учреждение в порядке перевода из исходной организации принять от родителей (законных представителей) воспитанника личное дело воспитанника, полученное в исходной организации, вместе с заявлением о зачислении воспитанника в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника;

11.1. После приема заявления и личного дела заключить договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника

11.2. В течение трёх рабочих дней после заключения договора об образовании издать приказ о зачислении ребёнка в порядке перевода;

11.3. В течение двух рабочих дней от даты издания распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно

уведомить исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника.

11.4. Зачислить воспитанника в системе АИС «Комплектование».

12. Контроль за исполнением приказа возложить на Матвееву А.А.

