




АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида»

УТВЕРЖДЕНО:

заведующий МБДОУ №93

 /Вобленко Е.А./

Приказ № 22-О

от «02» июля 20 20г.



**Правила приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №93».**

(новая редакция)

г. Воронеж

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №93» (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки 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»;
- Положением о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных организаций городского округа город Воронеж, утвержденным постановлением администрации городского округа город Воронеж от 24.12.2014 № 2496

1.2. Правила регулируют:

- прием впервые поступающих воспитанников в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №93» (далее – Учреждение), имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе детей, проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение;
- определение прав, обязанностей Учреждения и родителей (законных представителей) впервые поступающих воспитанников при приеме детей в Учреждение;
- основания возникновения, изменения, приостановления, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;
- 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.

Прием впервые поступающих воспитанников осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, правовыми актами федеральных органов государственной власти Российской Федерации, законами Воронежской области, правовыми актами органов государственной власти Воронежской области и органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, уставом Учреждения и настоящими Правилами.

2. Общие требования к приему впервые поступающих воспитанников.

2.1. Учреждение осуществляет в качестве основной деятельности 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. Для организации приема впервые поступающих воспитанников Учреждением ежегодно:

– не позднее 05 апреля текущего календарного года в зоне информирования родителей (законных представителей) воспитанников в помещениях Учреждения по адресу: 394016, г. Воронеж, ул. Донская, д.73 и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу: <http://detsad93vrn.ru>, размещается приказ о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город Воронеж, издаваемый не позднее 01 апреля текущего календарного года управлением образования и молодежной политики администрации городского округа город Воронеж;

– в срок до 10 апреля в комиссию по комплектованию Учреждений образования Коминтерновского района городского округа город Воронеж управления образования и молодежной политики администрации городского округа город Воронеж (далее – комиссия Коминтерновского района) подаются сведения о количестве выпускаемых в Учреждении групп, мест в них для впервые принимаемых воспитанников;

– в период с 26 апреля по 10 мая проводится мониторинг будущих воспитанников на основании предварительных списков комиссии Коминтерновского района;

– в период с 21 мая по 09 июня в рамках предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в порядке взаимодействия в комиссии Левобережного района запрашиваются путевки-направления впервые поступающих детей, а также в течение учебного года, в случае доукомплектования Учреждения.

Путевка-направление, полученная в порядке взаимодействия Учреждением из комиссии Коминтерновского района, и не востребовавшая родителями (законными представителями) ребенка в течение 45 календарных дней от даты ее выдачи, возвращается Учреждением по акту в комиссию Коминтерновского района в день истечения указанного срока для дальнейшего аннулирования.

2.3. Прием впервые поступающих воспитанников осуществляется Учреждением:

- в комплектуемые группы – ежегодно с 10 июня по 31 августа;
- при наличии освобождающихся по различным причинам мест – в течение

календарного года.

В случае неприбытия ребенка в Учреждение в период комплектования впервые поступающими воспитанниками (10 июня – 31 августа) без уважительных причин путевка-направление возвращается по акту в комиссию Коминтерновского района для аннулирования. Получение повторной путевки-направления производится на общих основаниях.

2.4. Прием впервые поступающих воспитанников в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. Учреждением обеспечивается прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе в следующем порядке:

- 1) детей, родителям (законным представителям) которых в соответствии с действующим законодательством предоставлено право внеочередного (первоочередного) приема детей в дошкольные образовательные организации;
- 2) детей, проживающих на территории городского округа город Воронеж, закрепленной за Учреждением приказом управления образования и молодежной политики администрации городского округа город Воронеж;
- 3) при наличии оставшихся свободных мест - детей, не проживающих на закрепленной за Учреждением территории;
- 4) проживающие братья и сестры в одной семье и имеющие общее место жительства.

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)(Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

2.5.2. Граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 №2123-1).

2.5.3. Военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан 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 (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»).

2.5.6. Судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»).

2.5.7. Сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете 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 (постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»).

2.6. Право первоочередного приема в Учреждение имеют дети:

2.6.1. Из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»).

2.6.2. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

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 (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

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 3.6.4 настоящего Положения (Федеральный закон от 07.02. 2011 № 3-ФЗ «О полиции»).

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 3.6.5 настоящего Положения. (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

2.6.6. Одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № Пр-1227). При приеме в Учреждение впервые поступающих воспитанников количество мест,

предоставленных детям из льготных категорий семей, не может превышать количество мест, предоставленных детям из семей не льготных категорий. В приеме в Учреждение может быть отказано по причине отсутствия в Учреждении свободных мест.

2.7. Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящими Правилами. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы для получения дошкольного образования представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. Прием детей в Учреждение осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.3 настоящих Правил, в соответствии с окончательными списками и путевками-направлениями комиссии Коминтерновского района на основании:

-личного заявления родителя (законного представителя) ребенка по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам;

-оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

-медицинского заключения формы 026/У – 2000. Дети без медицинского заключения о состоянии здоровья приему в Учреждение не подлежат.

При установлении факта несовпадения сведений, содержащихся в представленных родителями (законными представителями) ребенка документах, и сведений, содержащихся в путевке-направлении, путевка-направление подлежит возврату в комиссию Коминтерновского района для устранения выявленных недостатков. Недостатки устраняются в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка; дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.9. Прием заявления о приеме ребенка в Учреждение может осуществляться в интерактивной форме с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.10. Форма заявления размещена на информационном стенде в помещениях Учреждения (г.Воронеж, ул.Донская, д. 73), интерактивная форма заявления размещена на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу:

<http://detsad93vrn.ru>.

2.11. Заявление и пакет документов о приеме ребенка в Учреждение подаются родителями (законными представителями) только после передачи комиссией Коминтерновского района путевки-направления ребенка.

2.12. Для приема в Учреждение:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.13. Учреждение обеспечивает ознакомление родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии устава Учреждения, лицензии на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программы дошкольного образования, других документов, регламентирующих образовательную деятельность, права и обязанности воспитанников. Приказ управления образования и молодежной политики администрации городского округа город Воронеж о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город Воронеж, а также информация о сроках приема документов впервые поступающих воспитанников размещаются в зоне информирования Учреждения (г.Воронеж, ул. Донская, д. 73 и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (адрес сайта: <http://detsad93vrn.ru>). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения и другими документами фиксируется в заявлении о приеме ребенка в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Организация приема впервые поступающих воспитанников.

Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при

наличии свободных мест.

Прием в государственные или муниципальные образовательные организации осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" .

Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) <8>.

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

3.2. Заявление о приеме и соответствующий пакет документов родители (законные представители) детей могут подать в Учреждение: - в период приёма впервые поступающих воспитанников с 10 июня по 31 августа в дни работы Учреждения с 9.00 до 16.00; - в случае доукомплектования Учреждения воспитанниками в течение года в дни работы Учреждения с 9.00 до 16.00.

3.3. Ответственное должностное лицо при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.4. Документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений (по форме, установленной приложением № 2 к настоящим Правилам).

3.5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, в которой указывается регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя Учреждения или уполномоченного им должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения. Форма расписки установлена приложением № 3 к настоящим Правилам.

3.6. Родителям (законным представителям) может быть отказано в регистрации заявления по следующим причинам: - с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям, указанным в настоящих Правилах; - 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.

3.7. В случае получения мотивированного отказа в приеме документов родитель (законный представитель) устраняет ошибки и повторно подает

заявление. При поступлении повторного заявления регистрация производится на общих основаниях – по времени и дате подачи последнего заявления.

3.8. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы для приема ребенка в Учреждение, предъявляются родителями (законными представителями) уполномоченному должностному лицу Учреждения не менее чем за 5 рабочих дней до начала посещения ребенком Учреждения. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, приему в Учреждение не подлежат, путевка-направление возвращается в комиссию Коминтерновского района. Место в Учреждении такому ребенку предоставляется при наличии освобождающихся мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.9. После приема заявления и пакета документов между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка 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 приеме ребенка на обучение в Учреждение (зачислении в состав воспитанников Учреждения). О дате издания приказа о зачислении ребенка в Учреждение по телефону или посредством электронной почты информируется комиссия Коминтерновского района для снятия ребенка с очереди. Приказ в трехдневный срок от даты издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных ребенка (в закрытом и защищенном ресурсе).

3.11. На каждого ребенка, зачисленного в состав воспитанников Учреждения, оформляется личное дело, в котором хранятся все документы, предоставленные родителями (законными представителями). Копии, предоставленных родителями (законными представителями) при приеме документов хранятся в Учреждении на все время получения ребенком дошкольного образования.

После отчисления ребенка из Учреждения личное дело воспитанника передается в архив, где хранится не более трех лет, после чего подлежит уничтожению в установленном законом порядке.

3.12. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

4. Оформление возникновения, изменения, приостановления,

прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, основание отчисления воспитанников из Учреждения.

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

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

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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) ребенка и администрацией Учреждения.

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

4.6. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребенка из состава воспитанников Учреждения по причине завершения получения ребенком дошкольного образования (достижения возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения) или досрочно в случаях, установленных действующим законодательством в сфере образования. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ Учреждения об отчислении воспитанника.

4.7. Образовательные отношения прекращаются досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в связи с переводом в другое Учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.8. 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 приема поступающих воспитанников в Учреждение. 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, издается приказ о восстановлении ребенка в составе воспитанников Учреждения.

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

5.1. 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.

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

5.2.1. 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 сайта Учреждения <http://detsad93vrn.ru>. 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.

5.2.2. 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.

5.3. Прием воспитанников из исходной ДОО в Учреждение в порядке перевода из исходной ДОО: - 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 трех рабочих дней после заключения родительского договора издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода; - 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.

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

5.4.1. 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 молодежной политики администрации городского округа город Воронеж (далее – управление образования).

5.4.2. 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 по адресу <http://detsad93vrn.ru>. В уведомлении

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

5.4.3. 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).

5.4.4. 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.

5.4.5. 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.

5.4.6. 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).

5.4.7. 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.

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

6. Порядок разрешения разногласий.

Отказ в приеме детей в Учреждение и иные действия уполномоченных должностных лиц по приему впервые поступающих воспитанников могут быть обжалованы родителями (законными представителями) детей в управление образования и молодежной политики администрации городского округа город Воронеж.

Форма

Заведующей МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №93»
городского округа г. Воронеж»

от _____

(ф.и.о. родителя полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного
образования

Прошу принять ребенка _____
(ф.и.о. ребенка полностью)

года рождения, родившегося (число, месяц, год рождения ребенка)

(указывается место рождения ребенка согласно свидетельству о рождении)

в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №93» городского округа г.
Воронеж

Адрес места жительства ребенка:

Мать ребенка:

(ф.и.о., адрес места жительства (регистрации), телефоны)

Отец ребенка:

(ф.и.о., адрес места жительства (регистрации), телефоны)

Адрес электронной почты _____

Согласие родителя на обработку персональных данных: ,

Я, _____ согласен(сна) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных моей семьи: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта, а также другие персональные данные в соответствии с действующим законодательством. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем (их) ребенке (детях) в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Не возражаю против проверки представленных мною данных.

(Ф.И.О. родителя, подпись)

Ознакомление родителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования:

Я, _____ ознакомлен(а) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования

(Ф.И.О. родителя, подпись)

« ___ » _____ 20__ г. _____
(Подпись родителя)

« ___ » _____ 20__ г.

Журнал регистрации заявлений для приема воспитанников в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №93» городского округа г. Воронеж

№	Дата подачи заявления	Ф.И.О. ребенка	Адрес места жительства, телефон	Подпись

Расписка в получении документов

Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МБДОУ
«_____ № 00»

Перечень документов:

1. Копия свидетельства о рождении.
2. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства.
3. Копия паспорта родителя (лей) (законного(ных) представителя(лей))
4. Медицинская карта (копия медицинского полиса, копия сертификата о прививках)
5. Карточка ребенка на случай ЧС
6. Др. _____
(нужное подчеркнуть, при необходимости дополнить)

Документы получил

_____ «__» _____ 201__ г.
(подпись, ФИО должностного лица)

Контактный телефон МБДОУ №93: 8(473)241-76-44, 8(473)241-22-55