

ПРИНЯТО  
на собрании родительского комитета  
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида  
№ 141№  
Протокол № 5 от 06.07.2020г

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида № 141№  
138/1-о от 06.07.2020

Заведующая  Сидорова М.В.



**Правила приёма  
впервые поступающих воспитанников  
на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования в  
МБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида № 141»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 141» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 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»;

- Положением о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных организаций городского округа город Воронеж, утверждённым постановлением администрации городского округа город Воронеж от 24.12.2014 № 2496 (с изменениями);

- 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»;

- приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 N 30 "О внесении изменений в 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 1527" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.02.2019 N 53780)

- приказом управления образования и молодежной политики от 18.02.2020 № 486-01-02 о внесении изменений в приказ администрации городского округа город Воронеж Воронежской области от 28.02.2019 № 342/01-02 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, за территориями городского округа город Воронеж»

1.2. Правила регулируют:

- Приём впервые поступающих воспитанников в 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) вновь поступающих воспитанников при приёме 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.

Приём вновь 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 приёму впервые поступающих 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.

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 приёма впервые поступающих воспитанников Учреждением ежегодно:

- не позднее 05 апреля текущего календарного года размещается в зоне информирования родителей (законных представителей) воспитанников в помещениях Учреждения по адресу: г. Воронеж, ул. Шишкова, д. 59, и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу: [mbdou141.ru](http://mbdou141.ru) издаваемый не позднее 01 апреля текущего календарного года управлением образования и молодежной политики администрации городского округа город Воронеж приказ о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город Воронеж;
- в срок до 10 апреля в комиссию по комплектованию Учреждений отдела 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 приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в порядке взаимодействия в комиссии Коминтерновского района запрашиваются путёвки- направления впервые поступающих детей, а также в течение учебного года, в случае доукомплектования Учреждения.

Путёвка-направление, полученная в порядке взаимодействия Учреждением из комиссии Коминтерновского района, и не востребованная родителями (законными представителями) ребёнка в течение 45 календарных дней от даты её выдачи, возвращается руководителем Учреждения в комиссию Коминтерновского района в день истечения указанного срока для дальнейшего аннулирования.

2.3. Приём впервые поступающих воспитанников осуществляется Учреждением:

- в комплектуемые группы – ежегодно с 10 июня по 31 августа;
- при наличии свободных мест – в течение календарного года.

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

2.4. Приём вновь поступающих воспитанников в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе.

Учреждением обеспечивается приём 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 5 (первоочередного) приёма детей в дошкольные образовательные организации;

2) детей, проживающих на территории городского округа город Воронеж, закрепленной за Учреждением приказом управления образования и молодёжной политики администрации городского округа город Воронеж;

3) при наличии оставшихся свободных мест - детей, не проживающих на закреплённой за Учреждением территории.

Закрепленная территория за Учреждением Улицы: Шишкова (дома с № 55 по № 57, с № 57 по № 75а, с № 62 по № 130), Хользунова (дома с №3 по №35, с № 4 по № 48), Айдаровская, Багряная, Веневитиновская, Историка Веселовского, Кораблинова, Курортная, Ракитинская, Шолохова, Ипподромная, 45 стрелковой дивизии (дома с № 2 по № 116, с № 1 по № 127),Беговая (дома с № 1 по № 75, с № 2 по № 20), Карпинского (дома с № 52 по № 100, с № 39 по № 101), Леваневского (дома с № 17 по № 35, с № 12 по № 36), Сочинская, Транспортная (дома с № 65 по № 83, № 83а), Московский проспект (дома с № 42 по № 94);Переулки: Ботанический, Дальний, Здоровья, Клинический,Мечникова, Славы, Ученический;Жилой массив Ясенки; Все жилые дома в границах ЖК «Форест Клуб», «Антоновские яблоки», «Ипподромный», «Зелёная долина», «Классик», «Статус», «Арка», «Острова».

2.5.Право внеочередного приема в ДОУ 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 15.01.1991 № 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»).

2.6. Право первоочередного приема в ДООУ 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 настоящих Правил (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.

– находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в частях 1-2 подпункта 2.6.5 настоящих правил.

(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 ребёнка 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).

2.6.7 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»).

2.6.8. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение

**по основным образовательным программам дошкольного образования в ДОО, в которых обучаются их братья и (или) сестры**

При приёме в Учреждение вновь поступающих воспитанников количество мест, предоставленных детям из льготных категорий семей, не может превышать количество мест, предоставленных детям из семей не льготных категорий.

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

2.7. Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования на общедоступной и бесплатной основе.

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

– личного заявления родителя (законного представителя) ребёнка по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

– медицинского заключения учётной формы 026/У – 2000.

Дети без медицинского заключения о состоянии здоровья приёму в Учреждение не подлежат.

При установлении факта несовпадения сведений, содержащихся в представленных родителями (законными представителями) ребёнка документах, и сведений, содержащихся в путёвке-направлении, путёвка-

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) ребёнка указываются следующие сведения:

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

2.9. Приём заявления о приёме ребёнка 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. Шишкова д. 59), интерактивная форма заявления размещена на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу: [mbdou141.ru](http://mbdou141.ru).

2.11. Заявление и пакет документов о приёме ребёнка в Учреждение подаются родителями (законными представителями) только после передачи комиссией Коминтерновского района путёвки-направления ребёнка.

2.12. Для приёма в Учреждение:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о

регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

– родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка;

– родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), 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, образовательные программы дошкольного образования, других документов, регламентирующих образовательную деятельность Учреждения, а также приказ управления образования и молодёжной политики администрации городского округа город Воронеж о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город Воронеж, а также информация о сроках приёма документов впервые поступающих воспитанников размещаются в зоне информирования Учреждения (г. Воронеж, ул. Шишкова д. 59) и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет 12 (адрес сайта: [mbdou141.ru](http://mbdou141.ru)).

### **3. Организация приёма вновь поступающих воспитанников**

3.1. Заведующая Учреждением назначает уполномоченное должностное лицо, ответственное за приём заявлений родителей (законных

представителей) при оформлении детей в Учреждение, и утверждает график приема заявлений и документов.

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

- в период приёма впервые поступающих воспитанников с 11 июня по 31 августа. Приёмные дни: вторник, четверг с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>, обратившись в Учреждение;

- в случае доукомплектования Учреждения воспитанниками в течение года ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup>, обратившись в Учреждение.

3.3. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения (Приложение 1):

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов

Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

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

3.5. Для приема в образовательную организацию 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

-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;

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

3.6. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (по форме, установленной приложением № 2 к настоящим Правилам). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. Форма расписки установлена приложением № 3 к настоящим Правилам.

3.7. 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.

3.8. В случае получения мотивированного отказа в приеме документов родитель (законный представитель) имеет право устранить допущенные ошибки и повторно подать заявление. При поступлении повторного заявления с устраненными замечаниями регистрация производится на общих основаниях – по времени и дате подачи последнего заявления.

3.9. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3 раздела 3.5. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Путёвка-направление возвращается в комиссию Коминтерновского района.

3.9. 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. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после

заключения договора. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

О дате издания приказа о зачислении ребенка в Учреждение по телефону или посредством электронной почты информируется комиссия Коминтерновского района для снятия ребёнка с очереди.

3.11. На каждого ребёнка, зачисленного в состав воспитанников ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все документы, представленные родителями (законными представителями), с описью, хранящихся в нем документов (копий документов). 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 трёх лет, после чего подлежит уничтожению в установленном законом порядке.

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

4.1. Основанием возникновения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка является

распорядительный акт (приказ) Учреждения о зачислении ребёнка 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 ребёнком места в Учреждении) на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребёнка и при предоставлении соответствующих подтверждающих документов на время:

- длительной болезни воспитанника;
- пребывания в условиях карантина;
- 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) ребёнка предоставляют в ДООУ документы, подтверждающие отсутствие ребёнка по уважительным причинам.

4.6. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребёнка из состава воспитанников Учреждения по причине завершения получения ребёнком 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 (письменному заявлению) родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе в связи с переводом в другое Учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребёнка 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 приёма 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, издаётся приказ о восстановлении ребёнка в составе воспитанников Учреждения.

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

5.1. Перевод обучающихся (воспитанников) из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего 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 по инициативе его родителей (законных представителей) осуществляется в следующем порядке:

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 [mbdou141.ru](http://mbdou141.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. Выдаётся под роспись родителям (законным представителям) личное дело воспитанника для предоставления в принимающую ДОО.

5.3. 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 приёма 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.
- - 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 молодёжной 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 [mbdou141.ru](http://mbdou141.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 приёма воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности Учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

## **6. Порядок разрешения разногласий**

Отказ в приёме детей в Учреждение и иные действия уполномоченных должностных лиц по приёму вновь поступающих воспитанников могут быть обжалованы родителями (законными представителями) детей в управление образования и молодёжной политики администрации городского округа город Воронеж.

## Приложение № 1 к Правилам

**Форма**

Заведующей МБДОУ  
«Детский сад общеразвивающего вида № 141»  
городского округа г. Воронеж

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя полностью)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о приёме ребёнка на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования

Прошу принять ребёнка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка полностью)

\_\_\_\_\_ года рождения, родившегося  
(число, месяц, год рождения ребёнка)

\_\_\_\_\_ (указывается место рождения ребёнка согласно свидетельству о рождении, реквизиты свидетельства о рождении)

в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 141 №».

Язык образования: \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение : \_\_\_\_\_

Потребность в обучении ребенка по адаптивной образовательной программе:  
\_\_\_\_\_ (да/нет)

Адрес места жительства ребёнка: \_\_\_\_\_

Мать ребёнка: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), телефоны)

\_\_\_\_\_ (данные документа, удостоверяющего личность)

Отец ребёнка: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), телефоны)

\_\_\_\_\_ (данные документа, удостоверяющего личность)

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Согласие родителя на обработку персональных данных:

Я, \_\_\_\_\_,  
согласен(а) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем (их) ребёнке (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, другими документами, в том числе через информационные системы общего пользования:

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя, подпись)

ознакомлен(а) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, права и обязанности воспитанников.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись родителя)

Приложение № 2 к Правилам

Журнал регистрации заявлений для приёма воспитанников  
в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 141»

№	Дата подачи заявления	Ф.И.О. ребёнка	Адрес места жительства, телефон	Ф.И.О. родителей	Адрес места жительства родителей, телефоны	Какие документы представлены (перечислить)	Подпись родителя, представившего документы

Регистрационный номер заявления о приёме ребёнка в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 141» \_\_\_\_\_:

1. Копия свидетельства о рождении.
2. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства.
3. Медицинская карта.
4. Др. \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть, при необходимости дополнить)

Документы получил \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО должностного лица)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Контактные телефоны МБДОУ: 234-18-18