

Согласовано  
на педагогическом совете  
Протокол № 2  
от 11.11.2019

Утверждено  
Заведующая МБДОУ «Детский сад  
№12»  
С.Я.Хилобокая  
Приказ  
от 11.11.2019 № 22/4

Согласовано  
На Общем родительском собрании  
Протокол № 1  
от 11.11.2019

**Правила приема, перевода и отчисления обучающихся в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №12 присмотра и оздоровления»**

**1. Общие положения**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293, Порядком организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях, установленным решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.03.2014 № 190-нд, Постановлением Администрации ПКГО от 16 августа 2019 года N 1765, «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Петропавловск-Камчатского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», Уставом Учреждения

2. Учреждение обязано ознакомить 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.

**2. Порядок приема**

2.1. Зачисление в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года в наличии свободных мест.

2.2. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному должностному лицу в сроки, до начала посещения ребенком Учреждения

### 2.3. Прием в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- направление, выданное в службе «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск - Камчатского городского округа, администрацией ПКГО в лице Управления образования администрации ПКГО Полученное направление действительно в течение 15 рабочих дней со дня выдачи в службе «одного окна». При наличии причин, препятствующих поступлению ребенка на обучение в Учреждение в указанный срок, один из родителей (законный представитель) вправе вместе с направлением в Учреждение приложить заявление о сохранении на определенный срок места за ребенком, с указанием причин, препятствующих посещению ребенком Учреждения./

- родители (законные представители) могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги

При подаче заявления в Учреждение родитель (законный представитель) предъявляет паспорт, или иные документы, подтверждающие статус законного представителя 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.

Родителям в заявлении на прием детей или перевод необходимо указать, выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации в том числе русского языка как родного языка. Выбор зависит от того, какой язык для него родной из языков народов России.

Примерная форма заявления (Приложение-1) размещается Учреждением на информационном стенде и на сайте Учреждения в сети Интернет.

К заявлению о приеме ребенка в образовательное учреждение родителями (законными представителями) должны быть приложены следующие документы

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал)
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

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

- медицинская карту обучающегося (форма № 026/У),
  - согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке установленном законодательством Российской Федерации и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (для групп компенсирующей направленности)

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

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

•

Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение,

Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения. После приема документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка

3. Обучающийся считается принятым в Учреждение с момента подписания договора между ДООУ и родителями (законными представителями) обучающегося. Зачисление оформляется приказом заведующего. Реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в группу в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на сайте Учреждения в сети Интернет.

Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы при приеме в дошкольное образовательное учреждение, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в МБДОУ «Детский сад №12» ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4. Внеочередной порядок приема в Учреждение осуществляется при наличии льгот в соответствии с Решением городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.03.2014 N 190-нд "О порядке организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях"

5. Получение дошкольного образования может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев (при наличии соответствующих условий ДООУ).

В приеме может быть отказано только по причине отсутствия в ДООУ свободных мест, В случае отсутствия мест в родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации ПКГО .

6. Контроль за движением контингента обучающихся Учреждения ведется в книге учета движения обучающихся.

7. За ребенком сохраняется место в Учреждении

- в случае болезни обучающегося,
- прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина,
- отпуска родителей (законных представителей) обучающегося,
- временного отсутствия родителей (законных представителей) обучающегося на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период и т.д.)

8. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы на период пребывания воспитанника .

### **3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА**

3.1. Перевод обучающихся осуществляется:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования на основании приказа заведующего.

### **5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ**

Отчисление детей из Учреждения может производиться в следующих случаях:

- - в связи с прекращением образовательных отношений, устанавливаемых договором, заключенным между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.
- - на основании медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующем его дальнейшему пребыванию в Учреждении.
- досрочно по основаниям, в следующих случаях:
  - по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию,

осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и дошкольной Образовательной организации, в том числе в случае ликвидации дошкольной Образовательной организации.

О расторжении договора родители (законные представители) воспитанника письменно уведомляются руководителем Учреждения не менее чем за 14 дней до предполагаемого прекращения договора. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

### **ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ**

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся и администрацией ДОУ при приеме, переводе и отчислении обучающихся, решаются совместно с Учредителем.

6.2. При достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ.

6.3 Контроль за комплектованием Учреждения и соблюдением данных Правил осуществляет Управление образования администрации ПКГО.