

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 2» С.УСТЬ-КУЛОМ

СОГЛАСОВАНО:

Решением педагогического совета
Протокол «30» августа 2024 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МБДОУ « Детский сад
№ 2» с Усть-Кулом
от «30» августа 2024 г. № 136
заведующий Е.А.Тимохова

ПРАВИЛА
ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ, ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ, ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ,
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ
МЕЖДУ МБДОУ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 2» с.Усть-Кулом**

С.Усть-Кулом
2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила о приёме, комплектовании воспитанников и порядке и основании перевода, отчисления воспитанников, о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 2» с. Усть-Кулом» и родителями (законными представителями) воспитанников (далее – Правила) определяют порядок приёма граждан в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2» с.Усть-Кулом»» (далее – МБДОУ) **(Приложение № 1).**

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020 г. № 471, от 04.10.2021 г. № 686);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.020 г. N 236»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 04.10.2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 08.09.2020 г. № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 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 соответствующего уровня и направленности»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 г. № 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 28.12.2015 г. № 1527»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 г. № 31 «О внесении изменения в федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2014 № 1155»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением администрации МР «Усть-Куломский» от 10.06.2021 года № 757 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;
- Постановлением администрации МР «Усть-Куломский» от 19.08.2024 года № 1121 «О внесении дополнений в Постановление администрации МР «Усть-Куломский» от 03.07.2017 г. № 1088 «Об утверждении Порядка комплектования образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- Приказом Управления образования администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 06.03.2024 г. № 300 «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями МО МР «Усть-Куломский»,
- Уставом МБДОУ;
- настоящими Правилами.

1.3. Правила регулируют:

- определение прав, обязанностей МБДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников при приеме детей в МБДОУ;
- основания возникновения, изменения, приостановления, прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, а также порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

2. Порядок приема детей в МБДОУ

2.1. Правила приема в МБДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.

2.2. Правила приема в МБДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории, за которой закреплена МБДОУ (далее - закрепленная территория) - дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до 8 лет.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

2.4. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в порядке, установленном действующим законодательством и настоящими Правилами.

2.5. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст.88 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»:

- предоставление неполного пакета документов;
- наличие в документах исправлений;
- наличие медицинских противопоказаний.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.6. При приеме воспитанника МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.7. Копии указанных документов, формы заявлений, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.9. МБДОУ размещает на официальном сайте МБДОУ приказ Управления образования администрации муниципального района «Усть-Куломский» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района.

2.10. Направление и прием в МБДОУ осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в ДОО может быть представлено в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал муниципального образования «Усть-Куломский» в сети «Интернет».

2.11. Направление (путевка), полученные на ребенка в МБДОУ в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой Управлением образования АМР «Усть-Куломский» по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в ДОО, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, регистрируются в МБДОУ в Журнале регистрации направлений (**Приложение № 3**).

2.12. Заявление о приеме в МБДОУ может быть представлено родителями (законными представителями) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал муниципального образования «Усть-Куломский» в сети «Интернет».

2.13. В заявлении для направления и (или) приема в МБДОУ родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение 1**) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства ребенка, (места пребывания, места фактического проживания) ребенка
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного.
- 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);

- о направленности дошкольной группы;
- о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления размещена на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о ДОО, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в ДОО, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) братьев и сестер.

2.14. Для направления и/или 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 25.07.2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) 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);
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии): справка (или иной документ), подтверждающая факт (**Приложение № 6**).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МБДОУ) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

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

2.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на весь период обучения ребенка по образовательным программам дошкольного образования.

2.16. 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.

2.17. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.18. Заявление о приеме в МДОУ и копии документов регистрируются заведующим МБДОУ в Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ (**Приложение 2**).

2.19. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ (**Приложение № 4**).

2.20. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (**Приложение 10**), а также доверенность на разрешение забирать ребенка из МБДОУ третьим лицам по форме (**Приложение 11**).

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

2.21. После приема документов, указанных в пункте 9 Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», МБДОУ в течение семи дней после получения направления на ребенка заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.22. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ (далее – приказ) в течение трёх рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».

2.23. На официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.24. После издания приказа МБДОУ ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утв. Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293, п.8.

2.25. На каждого зачисленного в МБДОУ ребенка формируется личное дело воспитанника, в котором хранятся все документы, представленные родителями (законными представителями), согласно номенклатуре дел МБДОУ.

3. Общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей из МБДОУ в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность

3.1. Порядок и условия осуществления перевода детей дошкольного возраста в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) детей;
- в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Учредитель МБДОУ обеспечивает перевод детей с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.3. Перевод детей не зависит от периода (времени) учебного года.

3.4. Перевод детей по инициативе его родителей (законных представителей):

3.4.1. В случае перевода детей по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) детей:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории детей и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в МБДОУ с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.4.2. В заявлении родителей (законных представителей) детей об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

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

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) детей указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.4.3. На основании заявления родителя (законного представителя) ребенка об отчислении в порядке перевода (**Приложение № 7**), заведующий МБДОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении ребенка в порядке перевода, с указанием принимающей организации.

3.4.4. МБДОУ выдает родителям (законному представителю) личное дело ребенка (далее - личное дело).

3.5. Перевод детей в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:

3.5.1. О предстоящем переводе МБДОУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) детей в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МБДОУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети «Интернет». Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) детей на перевод детей в принимающую организацию.

3.5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода детей, МБДОУ обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) детей в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети «Интернет»:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом

исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.5.3. Доводит до сведения родителей (законных представителей) детей полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод детей из МБДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) детей на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию, направленность группы, количество свободных мест.

3.5.4. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) детей руководитель МБДОУ издает приказ об отчислении детей в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

3.5.6. МБДОУ передает в принимающую организацию списочный состав детей, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, личные дела.

3.6. Прием детей в порядке перевода:

3.6.1. МБДОУ в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса от Учредителя о возможности перевода детей из других дошкольных образовательных учреждений, письменно информирует Учредителя о наличии свободных мест для приема детей.

3.6.2. Вместе с заявлением (**Приложение № 8**) о зачислении ребенка в МБДОУ в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка родителями (законными представителями) детей представляется в МБДОУ личное дело, полученное из исходной организации.

3.6.3. Сведения в заявлении о зачислении ребенка в МБДОУ в порядке перевода из исходной организации в принимающую организацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации;
- 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, фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);

3.6.3. После приема заявления и личного дела МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода.

3.6.4. В приказе о зачислении в порядке перевода делается запись, с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории и направленности группы.

3.6.5. В МБДОУ на основании переданных личных дел на ребенка формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) ребенка.

3.6.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления ребенка в МБДОУ в связи с переводом из исходной организации не допускается.

4. Правила отчисления воспитанников из МБДОУ

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, в связи с получением образования (завершение обучения) или досрочно.

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей(законных представителей) воспитанника;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ по согласованию с Учредителем.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МБДОУ об отчислении воспитанника по заявлению родителей (законных представителей) и расторжение договора об образовании между МБДОУ и родителями (законными представителями).

4.4. Направления Управления образования администрации МР «Усть-Куломский» на право посещения МБДОУ на воспитанников, выбывших в школу, уничтожаются МБДОУ на 1 сентября текущего года.

5. Правила оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников

5.1. Отношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании. Заключение договора об образовании между МБДОУ и с родителями (законными представителями) предшествует изданию приказа заведующего МБДОУ о зачислении воспитанника в МБДОУ. Подписание договора является обязательным для обеих сторон. Договор об образовании между МБДОУ и родителями (законными представителями) регулирует отношения между ними и не может ограничивать установленные законом права сторон.

5.2. В МБДОУ ведётся Книга движения детей, имеет номенклатурный номер согласно Номенклатуре дел МБДОУ. Ежегодно руководителем МБДОУ фиксируются данные воспитанников в Книге учета движения.

6. Порядок регулирования спорных вопросов

6.1. Спорные вопросы по приему, переводу или отчислению, возникновению между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников разрешаются Учредителем.

7. Контроль за соблюдением Правил

7.1. Контроль и ответственность за соблюдением Правил о приеме, комплектования воспитанников, порядке и основании перевода, отчисления воспитанников, о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников осуществляет заведующий МБДОУ.

Приложение № 1

Общая информация

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 2» с. Усть-Кулом

Почтовый адрес для направления корреспонденции	168060, Республика Коми, с. Усть-Кулом, ул. Пожегодская, д.16а
Фактический адрес месторасположения	168060, Республика Коми, с. Усть-Кулом, ул. Пожегодская, д.16а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	timohova11@mail.ru
Телефон для справок	8(82137)94-454
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	ust-kulomdou2.ucoz.ru
Ф.И.О. руководителя МБДОУ	Тимохова Екатерина Александровна

График работы МБДОУ

День недели	График работы МБДОУ	Часы работы руководителя	Часы приема граждан
Понедельник	7.30 – 18.00	8.00 – 15.45 перерыв: 12.00-12.30	08.00 – 12.00
Вторник	7.30 – 18.00	8.00 – 15.45 перерыв: 12.00-12.30	
Среда	7.30 – 18.00	8.00 – 15.45 перерыв: 12.00-12.30	12.00 – 16.00
Четверг	7.30 – 18.00	8.00 – 15.45 перерыв: 12.00-12.30	
Пятница	7.30 – 18.00	8.00 – 15.30 перерыв: 12.00-12.30	08.00 – 12.00
Суббота	Выходной день	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день	Выходной день

Журнал регистрации заявлений

№ регист- рации	Дата регист- рации	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Почтовый адрес	Номер МДОУ	Примечание (льготы для получения места в МДОУ)

Журнал регистрации направлений

№ направ- ления	Регист- рацион- ный номер	Дата выдачи направления	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Номер МДОУ

РАСПИСКА

Выдана

(фамилия, имя, отчество)

В том, что **МБДОУ «Детский сад № 2» с.Усть-Кулом** получил от

(фамилия, имя, отчество)

Следующие документы:

- регистрационный номер заявления _____ от _____
- ксерокопия паспорта (фото, прописка на имя) _____
- ксерокопия свидетельства о рождении _____
- ксерокопию документов, подтверждающих наличие льгот для первоочередного приема ребенка в МБДОУ _____
- _____

" ____ " _____ 20__ года _____
дата выдачи подпись и фамилия выдавшего расписку

М.П.

" ____ " _____ 20__ года _____
дата выдачи подпись и фамилия получившего расписку

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 2» с. Усть-Кулом
Е.А.Тимоховой

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(паспортные данные заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сын, дочь)

(фамилия, имя отчество ребенка)

(дата рождения, место рождения)

(свидетельство о рождении, серия, номер, дата, кем выдано)

Проживающего(-ю) по адресу _____

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» с. Усть-Кулом

(наименование образовательной организации)

Данные родителей (законных представителей) ребенка:

Мать: _____
(фамилия, имя отчество)

(адрес места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты)

Отец: _____
(фамилия, имя отчество)

(адрес места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты))

Желаемая дата зачисления в ДОО _____

Направленности дошкольной группы _____

Режим пребывания в ДОО _____
(кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня и т.д.)

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____

(реквизиты)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____
(да/нет)

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка: _____
(наименование языка образования)

С Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, Правилами приема в МБДОУ и с общими требованиями к процедуре и условиям осуществления перевода детей из МБДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а)

Подпись _____ (_____) «__» _____ 20__ года
(Ф.И.О.)

Согласен (а) на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подпись _____ (_____) «__» _____ 20__ года
(Ф.И.О.)

Расписку – уведомление о приёме документов на руки получил (а)

Подпись _____ (_____) «__» _____ 20__ года
(Ф.И.О.)

**Перечень категорий лиц,
обладающих правом внеочередного (первоочередного) приема их детей
в МБДОУ «Детский сад № 2» с. Усть-Кулом, предусмотренных
действующим законодательством**

**I. Перечень лиц, дети которых принимаются в дошкольные образовательные
учреждения вне очереди:**

1.1. Дети судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

1.2. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставшими инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих (участвовавших) в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (п. 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 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»);

1.3. Дети прокуроров и следователей Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации (п. 5 ст. 44 Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

1.4. Дети граждан:

а) получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

б) инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;
- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;
- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации (пункт 12 ст. 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

1.5. Специальными постановлениями Правительства Российской Федерации право внеочередного приема в дошкольные образовательные учреждения также предоставлено детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти (воинских частей, учреждений и подразделений Вооруженных Сил РФ, сотрудников и военнослужащих органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-

исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ), участвовавших:

- в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан (постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936);
- в контртеррористических операциях и обеспечивавшим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65).

1.6. Дети погибшего (умершего) сотрудника войск национальной гвардии при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью (ст.28.1. Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» от 03.07.2016 г. № 226-ФЗ в ред. 08.08.2024 г.).

II. Перечень лиц, чьи дети принимаются в дошкольные образовательные учреждения в первоочередном порядке:

2.1. Дети военнослужащих, по месту жительства семьи военнослужащего (п.5.1 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 78-ФЗ «О статусе военнослужащих») - относится к военнослужащим не только Вооруженных сил РФ, но и различных федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба.

2.2. Дети сотрудников полиции; дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья (иного повреждения здоровья), заболевания, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей либо в период прохождения службы; дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности заболевания, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции (ст. 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»).

2.3. Дети из многодетных семей (подпункт «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»).

2.4. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

2.5. Дети работников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ - в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников (Указ Президента Российской Федерации от 5 июня 2003 года № 613).

2.6. Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью.» (абз.2 п.6 ст.19 Федерального закона «О статусе военнослужащих от 21.05.1998 г. №76-ФЗ).

2.7. Дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью (п.8 ст.24 Федерального закона «О статусе военнослужащих от 21.05.1998 г. №76-ФЗ (в ред. от 24.06.2023 г.).

2.8. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в детском саду уже обучаются их братья и (или) сестры.

III. Кроме того, ряду лиц предусмотрено оказание содействия (помощи) в устройстве их детей в дошкольные образовательные учреждения:

3.1. В соответствии с пунктом 15 приказа Министерства внутренних дел Российской Федерации от 24 сентября 2007 года № 824 «Об организации социальной работы с членами семей сотрудников органов внутренних дел, погибших при исполнении служебных обязанностей, и сотрудниками, ставшими инвалидами вследствие военной травмы» для детей таких сотрудников руководители органа внутренних дел организуют оказание помощи в устройстве в дошкольные образовательные учреждения.

3.2. В соответствии с подпунктом 11 пункта 1 статьи 8 Федерального закона от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах» лицо, признанное беженцем, и прибывшие с ним члены его семьи имеют право на получение содействия в устройстве детей лица, признанного беженцем, в государственные или муниципальные дошкольные и общеобразовательные учреждения наравне с гражданами Российской Федерации.

3.3. В соответствии с подпунктом 9 пункта 1 статьи 7 Закона Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления в пределах своих полномочий оказывают содействие в устройстве детей вынужденного переселенца в государственные или муниципальные дошкольные и общеобразовательные учреждения, учреждения начального и профессионального образования, а также в переводе их в первоочередном порядке в соответствующие учреждения среднего профессионального и высшего профессионального образования.

Приложение № 7

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 2» с.Усть-Кулом
Е.А.Тимоховой

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(паспортные данные заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка (сын, дочь)

(фамилия, имя отчество ребенка)

(дата рождения, место рождения)

Проживающего(-ю) по адресу _____

из списка детей, посещающих Муниципальное бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» с.Усть-Кулом _____

направленность группы

в связи с _____

причина отчисления

Наименование принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд)

Подпись _____ (_____) _____
(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ года

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 2» с. Усть-Кулом
Е.А.Тимоховой

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(паспортные данные заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в порядке перевода моего ребенка (сын, дочь)

(фамилия, имя отчество ребенка)

(дата рождения, место рождения)

(свидетельство о рождении, серия, номер, дата, кем выдано)

Проживающего(-ю) по адресу _____

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» с. Усть-Кулом

(наименование образовательной организации)

Данные родителей (законных представителей) ребенка:

Мать: _____
(фамилия, имя отчество)

(адрес места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты)

Отец: _____
(фамилия, имя отчество)

(адрес места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты))

Желаемая дата зачисления в ДОО _____

Направленности дошкольной группы _____

Режим пребывания в ДОО _____
(кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня и т.д.)

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____

(реквизиты)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (да/нет)

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка: _____
(наименование языка образования)

С Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, Правилами приема в МБДОУ и с общими требованиями к процедуре и условиям осуществления перевода детей из МБДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а)

Подпись _____ (_____) «__» _____ 20__ года
(Ф.И.О.)

Согласен (а) на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подпись _____ (_____) «__» _____ 20__ года
(Ф.И.О.)

Расписку – уведомление о приёме документов на руки получил (а)

Подпись _____ (_____) «__» _____ 20__ года
(Ф.И.О.)

Перечень, документов, которые хранятся в личном деле:

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении в Учреждение;
- ксерокопия документа, удостоверяющий личность заявителя;
- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав детей);
- являющимся иностранными гражданами или лицами без гражданства, - документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав детей), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для приема в Учреждение, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
 - документ, подтверждающий место жительства детей, выданный органом местного самоуправления или подведомственной ему организацией (справка с места жительства о составе семьи или выписка из домовой книги).
 - рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)
- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное направление ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- выписка из приказа Учреждения о зачислении (перевode, отчислении);
- согласие об обработке персональных данных;
- доверенность.

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 2» с. Усть-Кулом
Е.А.Тимоховой

от _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
_____ « ____ » _____ года,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 2» с. Усть-Кулом, расположенному по адресу: с. Усть-Кулом, ул. Пожегодская, д. 16 а, на обработку моих персональных данных, а именно:

1. Своих персональных данных о:
 - 1.1. фамилии, имени, отчестве;
 - 1.2. образовании;
 - 1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;
 - 1.4. номере домашнего и мобильного телефона;
 - 1.5. месте работы, занимаемой должности;
 - 1.6. номере служебного телефона;
 - 1.7. дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад.
2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей, находящихся под опекой (попечительством) _____ о:
 - 2.1. фамилии, имени, отчестве;
 - 2.2. дате и месте рождения;
 - 2.3. сведениях о близких родственниках;
 - 2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;
 - 2.5. номере домашнего телефона;
 - 2.6. свидетельстве о рождении;
 - 2.7. номере полиса обязательного медицинского страхования;
 - 2.8. сведениях о состоянии здоровья;
 - 2.9. биометрические данные (фотографическая карточка)
 - 2.10. дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад.
3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:
 - формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательно-образовательной деятельности, индивидуального учета результатов усвоения детьми образовательных программ, хранения в архивах сведений об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, бухгалтерского учета поступления средств за содержание детей в детском саду, осуществления компенсации родительской платы за содержание ребенка в детском саду, отчетности и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации связанных с образовательной деятельностью;
 - организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленным действующим законодательством;
 - использовании при составлении списков;
 - использовании при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.

4. МБДОУ «Детский сад № 2» с. Усть-Кулом вправе рассматривать персональные данные в применении к ФЗ «О персональных данных» как общедоступные, при условии, что автоматизированная обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности детского сада.

Открыто могут публиковаться фамилии, имена и отчества, фотографии воспитанников и их представителей в связи с конкурсами и мероприятиями Детского сада в рамках уставной деятельности. МБДОУ «Детский сад № 2» с. Усть-Кулом вправе размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (воспитаннику, родителям, законным представителям), а также административным и педагогическим работникам.

5.. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены все действия включая следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

6. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

7. Данное согласие действует на весь период пребывания в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2» с. Усть-Кулом и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

8. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

« _____ » _____
подпись фамилия, инициалы

ДОВЕРЕННОСТЬ

Мы, родители (законные представители):

Мать: _____

(ФИО, паспортные данные)

Отец: _____

(ФИО, паспортные данные)

проживающие по адресу: _____,

полностью доверяем приводить и забирать из МБДОУ «Детский сад № 2» с.Усть-Кулом
(лично из рук в руки воспитателя) своего ребенка

(ФИО ребенка, дата рождения)

следующим лицам (№, ФИО, степень родства, паспортные данные):

1. _____

которые несут полную ответственность за жизнь и здоровье моего ребенка вне дошкольного учреждения.

Подписи родителей (законных представителей):

Мать: _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Отец: _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Доверенность заверена заведующим МБДОУ «Детский сад № 2» с.Усть-Кулом

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.