

Приняты:
Педагогическим советом

Протокол № 3 от 17.03.2022 г.

Приняты:
Советом родителей
(законных представителей)
Протокол № 3 от 24.03.2022 г.

Утвержден:
Заведующий МАДОУ
Е.А. Алхасова
Приказ №39 от 29.03.2022 г.



Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка - детский сад «Солнышко» п. Чернянка Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют порядок приёма граждан в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад «Солнышко» п. Чернянка Белгородской области» (далее – Учреждение) и разработаны в соответствии с:

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

– приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

– приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

– приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

– приказом Министерств просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 года, №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года, №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года, №236»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 года, №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 года, №471 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года, №236;

- постановлением администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области «О закреплении территорий микрорайонов п. Чернянка Чернянского района за муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями и дошкольными образовательными организациями».

- постановлением администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории муниципального района «Чернявский район» Белгородской области».

Правила регулируют:

- определение прав, обязанностей Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников при приёме детей в Учреждение;

- основания возникновения, изменения, приостановления, прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, а также порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

Приём воспитанников в Учреждение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, правовыми актами федеральных органов государственной власти Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Белгородской области и органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, уставом Учреждения и настоящими Правилами.

2. Общие требования к приёму воспитанников

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

Конкретные сроки получения дошкольного образования, а также требования к структуре, объёму, условиям реализации и результатам

освоения программы устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО).

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

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

Приём детей в Учреждение производится в рамках предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), на основании путёвки-направления МКУ «Управление образования Чернянского района».

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

Плановый приём впервые поступающих воспитанников в комплектуемые группы производится ежегодно с 01 июня по 31 августа в следующем порядке:

– в срок до 10 апреля в МКУ «Управление образования Чернянского района» Учреждение подаёт заявку, содержащую сведения о количестве выпускаемых групп и численности мест в них для приёма впервые принимаемых воспитанников;

– с 26 апреля по 10 мая Учреждение на основании предварительных списков будущих воспитанников, проводит мониторинг будущих воспитанников; с 21 мая по 09 июня Учреждение в порядке взаимодействия получает путёвки-направления впервые поступающих воспитанников в МКУ «Управление образования Чернянского района». При желании родители (законные представители) могут получить путёвки-направления самостоятельно. Путёвка-направление, полученная Учреждением из МКУ «Управление образования Чернянского района», и невостробованная родителями (законными представителями) ребёнка в течение 45 календарных дней от даты её выдачи, возвращается Учреждением в МКУ «Управление образования Чернянского района» в день истечения указанного срока для дальнейшего аннулирования. В случае не предоставления родителями (законными представителями) ребёнка

необходимых для приёма в Учреждение документов (ежегодно с 01.06 по 31.08), путёвка-направление также подлежит возврату в МКУ «Управление образования Чернянского района в день истечения указанного срока для дальнейшего аннулирования. В случае неприбытия ребёнка в Учреждение в период комплектования впервые поступающими воспитанниками (01 июня – 31 августа) без уважительных причин путёвка-направление возвращается в МКУ «Управление образования Чернянского района» для аннулирования. Получение родителями (законными представителями) повторной путёвки-направления производится в установленном законом порядке; – с 01 июня по 31 августа производится приём (зачисление) детей в состав воспитанников Учреждения.

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

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

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

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

Форма заявления размещена на информационном стенде в помещениях Учреждения, интерактивная форма – на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

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

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- заключение психолого-педагогической комиссии (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.

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

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

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

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

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

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

2.7. В Учреждение принимаются дети в следующем порядке:

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

2) родителей, проживающих на конкретной территории, за которой закреплено Учреждение;

3) право преимущественного приема в Учреждение имеют дети, в котором обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.8. Право внеочередного приема в Учреждение имеют дети:

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

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

2.8.3. 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.

2.8.4. 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».

2.8.5. Прокуроров.

2.8.6. Судей.

2.8.7. Сотрудников полиции и Следственного комитета Российской Федерации.

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

2.9. Право первоочередного приема в Учреждение имеют дети:

2.9.1. Из многодетных семей.

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

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

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

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

2.11. Учреждение обеспечивает ознакомление родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, приказом о закреплении Учреждения за конкретной территорией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.12. Копии устава Учреждения, лицензии на право осуществления образовательной деятельности, образовательные программы дошкольного образования, других документов, регламентирующих образовательную деятельность Учреждения, а также информация о сроках приема документов впервые поступающих воспитанников размещаются в зоне информирования Учреждения, интерактивная форма заявления размещена на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, приказом о закреплении Учреждения за конкретной территорией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области и другими документами фиксируется в заявлении о приеме ребенка в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. По заявлению родителей (законных представителей) осуществляется выбор языка образования.

2.13. 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-педагогической комиссии.

3. Организация приема поступающих воспитанников

3.1. Заведующий Учреждением назначает приказом ответственное лицо за прием заявлений и документов родителей (законных представителей) при оформлении детей в Учреждение.

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

– в период планового приема впервые поступающих воспитанников в комплектуемые группы ежегодно с 01 июня по 31 августа в дни работы Учреждения с 9.00 до 16.00 часов;

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

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

3.4. Документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приёме детей в Учреждение по установленной форме.

3.5. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, в которой указывается регистрационный номер заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечень предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за приём документов и печатью Учреждения.

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

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

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

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

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

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. В течение трех рабочих дней после заключения родительского договора заведующим Учреждением издается приказ о приёме ребёнка на обучение в Учреждение (зачислении в состав воспитанников Учреждения).

О дате издания приказа о зачислении ребёнка в Учреждение по телефону или посредством электронной почты информируется МКУ «Управление образования Чернянского района» для снятия ребёнка с учёта. Приказ в трёхдневный срок от даты издания размещается на информационном стенде Учреждения, на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.11. На каждого ребёнка, зачисленного в состав воспитанников Учреждения, оформляется личное дело, в котором хранятся все документы, представленные родителями (законными представителями). Копии представленных родителями (законными представителями) при приёме документов регистрируются уполномоченным лицом и передаются на хранение воспитателям возрастных групп, которые посещает воспитанник на всё время получения ребёнком дошкольного образования.

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

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

4.1. Основанием возникновения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) 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 заведующим Учреждением. Изданию распорядительного акта предшествует внесение соответствующих изменений в родительский договор. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

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

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

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

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

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

4.7. Образовательные отношения прекращаются досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

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

- ВЫЖРАЖАЮЩИМ ДОС... ПЕРЕВОДОМ
заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в

принимающую ДОО. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети «Интернет».

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;

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

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

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

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

– 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 муниципального района «Чернянский район» Белгородской области предоставляются документы;

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 МКУ «Управление образования Чернянского района» (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 муниципального района «Чернянский район» Белгородской области о прекращении деятельности Учреждения, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети «Интернет».

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

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 впервые поступающих воспитанников могут быть обжалованы родителями (законными представителями) детей в МКУ «Управление образования Чернянского района» Белгородской области.

Приложение №1
к Правилам приема граждан на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МАДОУ «Солнышко»

№ и дата регистрации заявления

Заведующему муниципальным автономным
дошкольным образовательным учреждением
«Центр развития ребёнка - детский сад
«Солнышко» п. Чернянка
Белгородской области» Е.А. Алхасовой

проживающего(ей) по адресу (по прописке):

заявление

Прошу принять моего ребенка

(Ф. И. О. ребенка)

дата и место рождения ребенка

место проживания (прописка)

Мать

(Ф. И. О. полностью)

место проживания (прописка)

Место работы

должность

контактный телефон:

Отец

(Ф.И.О. полностью)

место проживания (прописка)

Место работы

должность

контактный телефон:

в МАДОУ " ЦРР - детский сад «Солнышко»» п. Чернянка Белгородской области» с

« » 20 г. с

языком обучения.

Изучаемый родной язык

С уставом дошкольной организации, лицензией на правоведение образовательной деятельности (серия 31ЛО1 № 0002256, дата 30.12.2016г., выданной Департаментом образования Белгородской области), образовательной программой, постановлением главы администрации муниципального района «Чернянский район» о закреплении территорий микрорайонов п. Чернянка и Чернянского района за дошкольными образовательными организациями № 15 от 20.01.2020г., правилами внутреннего распорядка, размещенными на сайте образовательного учреждения – ознакомлен(а). Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменением места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу моих персональных данных, сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем (их) ребенке (детях) с момента поступления ребенка в образовательное учреждение и до выпуска образовательного учреждения в соответствии с частью 1 статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Со своей стороны обязуюсь выполнять все родительские функции добросовестно.

дата

подпись

Категория семьи: многодетная, полная, неполная, беженцы или вынужденные переселенцы
по статусом, участники ЧАЭС

Журнал
регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение
на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Дата обращения	Регистрационный номер заявления	ФИО ребенка	Дата рождения	Адрес проживания	Перечень документов в предоставленных родителям и	Наличие льгот	Телефон	Роспись в получении подтверждения о приеме заявления и получении документов образовательным учреждением
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Расписка в получении документов

« » 20 г.

от

(ФИО родителя)

принято заявление о приеме на обучение в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «ЦРР – д/с «Солнышко» п. Чернянка Белгородской области» по образовательным программам дошкольного образования сына (дочери)

(ФИО ребенка)

Регистрационный номер заявления

« » 20 г. приняты копии следующих документов:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Лицо, ответственное за прием документов

подпись

М.П.

расшифровка подписи



Шестнадцатая (16) страница
Договоризводительские
Гриновская А.П.