

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 4 «КОЛОКОЛЬЧИК»
(МБДОУ «ДС № 4 «КОЛОКОЛЬЧИК»)

663330 Красноярский край, г. Норильск, район Талнах, ул. Горняков, 13 / факс (3919) 37 - 13 - 42 E-mail: mdou4@norcom.ru
ОГРН 1022401630921, ОКПО 58802069, ИНН/КПП 2457051921/245701001



**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 4 «КОЛОКОЛЬЧИК»**

(в редакции Приказа начальника Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска от 11.07.2018 № 280-33 «О внесении изменений в Примерные правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальные бюджетные, автономные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования город Норильск»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014, Положением о порядке учета детей в целях определения их в муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования город Норильск, утвержденным постановлением Администрации города Норильска от 12.04.2010 № 123, постановлением

главного государственного санитарного врача Российской Федерации СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 01.01.2021г.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования граждан Российской Федерации (далее - воспитанников) в МБ(А)ДОУ, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБ(А)ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного МБ(А)ДОУ в другое МБ(А)ДОУ, порядок учета воспитанников в МБ(А)ДОУ.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБ(А)ДОУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.4. В приеме в МБ(А)ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в МБ(А)ДОУ свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МБ(А)ДОУ, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в МБ(А)ДОУ обращаются в Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска.

1.5. Настоящие Правила являются примерными для МБ(А)ДОУ, подведомственных Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска (далее – Управление).

2. Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в МБ(А)ДОУ и оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБ(А)ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников

2.1. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в МБ(А)ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в МБ(А)ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

МБ(А)ДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.2.1. В заявлении родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество руководителя

МБ(А)ДОУ;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя);
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дату и место рождения ребенка;
- образовательная программа;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей),
- адрес электронной почты (при наличии), по которому может быть направлен ответ;
- контактный телефон (при наличии);
- подпись, дату.

Заявление оформляется родителем (законным представителем) рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, родитель (законный представитель) дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

Форма заявления размещается МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» сети Интернет.

2.2.2. Для приема ребенка в МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» родитель (законный представитель) детей дополнительно предъявляет:

- направление для зачисления ребенка в МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик», выданное Управлением (оригинал);
- свидетельство о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (оригинал, копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории) (оригинал, копия);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) (оригинал, копия);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (оригинал) при первичном поступлении ребенка в МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик»;
- медицинская карта ребенка (при переводе воспитанника из одного МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» в другое, расположенное на территории муниципального образования город Норильск) (оригинал);

2.2.3. В случае не предоставления документов, установленных подпунктами 2.2.2, в течение месяца после подачи заявления, и отсутствия сообщения от родителей (законных представителей) (в письменной форме) в МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» о причинах невозможности подачи данных документов в установленный срок заведующий МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» возвращает направление для зачисления ребенка в МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» в Управление и направляет родителям (законным представителям) письменное уведомление о возврате направления для зачисления ребенка в МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик», в Управление (Приложение 2).

2.2.4. Родитель (законный представитель) ребенка может направить заявление о приеме в МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и другие документы в соответствии с подпунктами 2.2.1, 2.2.2, настоящих Правил предъявляется заведующему МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик»

Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты документов, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы. Копии заверяются МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» в момент их подачи.

В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» на время обучения ребенка.

2.3. Заявление о приеме в МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» (Приложение 3).

2.4. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик», перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего или уполномоченного им должностного лица МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик», ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» (Приложение 4).

2.5. Заведующий МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов знакомит родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик», лицензией на осуществление образовательной деятельности МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик», с образовательными программами МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик», распоряжением Администрации города Норильска «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за территориями муниципального образования город Норильск», и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной

деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения и осуществление образовательной деятельности.

2.6. Копии документов, указанных в 2.5, настоящих Правил информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» и на официальном сайте МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» в сети Интернет.

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик», распоряжением Администрации города Норильска «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за территориями муниципального образования город Норильск» фиксируется в заявлении о приеме 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.

2.8. После приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящих Правил, руководитель МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон.

2.8.1. Договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания воспитанников в МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик», а также размер платы, взимаемой за присмотр и уход за воспитанниками в МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик».

2.8.2. Права воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и настоящими Правилами, возникают с даты, указанной в договоре.

2.8.3. В договоре должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе образовательная программа, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), форма обучения.

2.8.4. Договор разрабатывается в соответствии с примерной формой договора, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.8.5. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по конкретной основной программе, повлекшей за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника и учреждения.

2.8.6. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, по заявлению в письменной форме, так и по инициативе учреждения.

2.8.7. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный заведующим МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик», о внесении соответствующих изменений в договор.

2.8.8. Права воспитанника и обязанности родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и

локальными нормативными актами учреждения, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нём даты.

2.8.9. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из учреждения:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (Приложение 5);

- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и учреждения, в том числе в случае ликвидации последнего.

2.8.10. Процедура расторжения договора, заключённого между МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» и родителями (законными представителями) воспитанника, осуществляется в порядке, определённом договором.

2.8.11. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед учреждением.

2.8.12. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника (Приложение 7). Права воспитанника и обязанности родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

2.9. Заведующим МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» издаёт приказ о зачислении ребенка в МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» (Приложение 6) (далее - приказ), который является основанием возникновения образовательных отношений, в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в течение трех рабочих дней после издания размещается на информационном стенде МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» и на официальном сайте МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» в сети Интернет.

2.10. На основании направления в МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» о временном устройстве ребенка заведующий МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» заключает с родителем (законным представителем) ребенка договор о временном пребывании ребёнка в МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик». В договоре указываются основания временного пребывания на период работы родителей (законных представителей), на период отсутствия другого ребенка за которым сохраняется место), конкретные сроки пребывания временно принятого ребёнка в МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» (для детей, зачисляемых на период отсутствия другого ребенка), Ф.И.О. ребёнка, на период отсутствия которого оформлен договор. Заведующий издаёт приказ о зачислении, отчислении временно принятого ребенка согласно договору.

2.11. Комплектование групп в МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» производится в соответствии с возрастом детей по его состоянию на 1 сентября текущего года:

Возрастная группа	Возраст ребёнка
1 младшая группа	с 1 года 6 месяцев
2 младшая группа	с 2 лет 6 месяцев
Средняя группа	с 3 лет 6 месяцев
Старшая группа	с 4 лет 6 месяцев
Подготовительная к школе группа	с 5 лет 6 месяцев

2.12. В срок до 10 сентября текущего года заведующий МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» издаёт приказ об утверждении списочного состава возрастных групп на текущий учебный год по состоянию на 1 сентября текущего учебного года с приложением списков каждой возрастной группы (Приложение 8).

3. Приостановление, возобновление и прекращение образовательных отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

3.1. Образовательные отношения приостанавливаются в случае:

3.1.1. Болезни на период до 21 дня без оформления письменного заявления родителей (законных представителей). Родители (законные представители) воспитанника, для сохранения места представляют в МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» медицинские либо иные документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам;

3.1.2. Письменного заявления родителей (законных представителей) о временном выбытии воспитанника из Учреждения на период длительной (более 21 дней) болезни ребенка, прохождения ребенком санаторно-курортного лечения, домашнего карантина, временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства по уважительной причине (болезнь, командировка), отпуска родителей (законных представителей) ребенка в течение учебного года, летний оздоровительный период (май-сентябрь). Возобновление образовательных отношений осуществляется в срок, указанный в заявлении родителей;

3.1.3. Отсутствие у воспитанника туберкулинодиагностики, а также не представление родителями (законными представителями) в течении 1 месяца с момента пробы Манту заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболеваемости туберкулезом.

3.2. Дети, туберкулинодиагностика которым не проводилась, допускаются в детскую организацию при наличии заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания.

3.3. В случае выявления ситуаций применения пункта 5.7. санитарно-эпидемиологических правил, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.10.2013 № 60 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза» заведующий письменно уведомляет родителей (законных представителей) (приложение № 14) воспитанника о необходимости в течение 30 дней прохождения воспитанником установленных процедур туберкулинодиагностики, либо предоставление заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания, либо выбора формы получения образования, которая не требует посещения МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик».

3.4. В случае принятия решения о приостановке образовательных отношений между МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик», воспитанником и родителями (законными представителями) издается мотивированный приказ (приложение № 15), доводимый под личную роспись до сведения родителей (законных представителей).

Копия приказа передается лично родителям (законным представителям) воспитанника в течение 1 рабочего дня с момента его издания.

3.5. Не допускается разглашение сведений в коллективе МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик», среди родителей (законных представителей) и воспитанников.».

4. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного МБ(А)ДОУ в другое МБ(А)ДОУ

4.1. Перевод воспитанников из одного МБ(А)ДОУ (далее - исходное МБ(А)ДОУ), в другое МБ(А)ДОУ (далее - принимающее МБ(А)ДОУ) осуществляется в следующих случаях:

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

4.2. Учредитель исходного МБ(А)ДОУ и (или) Управление обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

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

- осуществляют выбор принимающего МБ(А)ДОУ;
- обращаются в выбранное МБ(А)ДОУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранном МБ(А)ДОУ обращаются в Управление для определения принимающего МБ(А)ДОУ из числа муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования город Норильск;
- обращаются в исходное МБ(А)ДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее МБ(А)ДОУ. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.4.1. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающее МБ(А)ДОУ указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающего МБ(А)ДОУ. 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.

4.4.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходное МБ(А)ДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего МБ(А)ДОУ.

4.4.3. Исходное МБ(А)ДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело), оформляет расписку о его получении родителем (законным представителем) (Приложение 9).

4.4.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее МБ(А)ДОУ в связи с переводом из исходного МБ(А)ДОУ не допускается.

4.4.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее МБ(А)ДОУ вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное МБ(А)ДОУ в порядке перевода из исходного МБ(А)ДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.4.6. После приема заявления и личного дела принимающее МБ(А)ДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

4.4.7. Принимающее МБ(А)ДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного МБ(А)ДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное МБ(А)ДОУ о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающее МБ(А)ДОУ.

4.5. При принятии решения о прекращении деятельности исходного МБ(А)ДОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающее МБ(А)ДОУ либо перечень принимающих МБ(А)ДОУ (далее вместе - принимающее МБ(А)ДОУ), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходное МБ(А)ДОУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходного МБ(А)ДОУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее МБ(А)ДОУ.

4.5.1. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное МБ(А)ДОУ обязано уведомить Управление, родителей (законных представителей) воспитанников 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.

4.5.2. Управление, за исключением случая, указанного в пункте 3.2 настоящих Правил, осуществляет выбор принимающего МБ(А)ДОУ с использованием информации, предварительно полученной от исходного МБ(А)ДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.5.3. Учредитель письменно запрашивает выбранные им МБ(А)ДОУ о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных МБ(А)ДОУ или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.5.4. Исходное МБ(А)ДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию о МБ(А)ДОУ, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного МБ(А)ДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее МБ(А)ДОУ. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающего МБ(А)ДОУ, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию МБ(А)ДОУ, направленность группы, количество свободных мест.

4.5.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное МБ(А)ДОУ издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее МБ(А)ДОУ с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного МБ(А)ДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.5.6. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее МБ(А)ДОУ родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.5.7. Исходное МБ(А)ДОУ передает в принимающее МБ(А)ДОУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4.5.8. На основании представленных документов принимающее МБ(А)ДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного МБ(А)ДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного МБ(А)ДОУ, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.5.9. В принимающем МБ(А)ДОУ на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

5. Порядок учета воспитанников МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик»

5.1. В МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» при организации учета воспитанников оформляются:

5.1.1. Личное дело воспитанника, в котором находятся:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя заведующего МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» о приеме ребенка в МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик»;

- направление в МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик», выданное Управлением;

- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- договор между МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» и родителями (законными представителями);

- копия приказа о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

Номер личного дела воспитанника должен соответствовать регистрационному номеру по порядку в алфавитной книге учёта воспитанников МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик».

5.1.2. Алфавитная книга учёта движения воспитанников МБ(А)ДОУ (далее - книга) предназначена для контроля за движением воспитанников в МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» и содержит следующие сведения (Приложение 10):

- регистрационный номер по порядку;

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребенка;

- номер направления;

- дата выдачи направления;

- номер и дата приказа о приеме на обучение;

- возрастная группа МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик», в которую зачислен ребенок;

- номер МБ(А)ДОУ, из которого переведен ребенок (в случае перевода из другого МБ(А)ДОУ);

- адрес места жительства, телефон;

- сведения о родителях: Ф.И.О. матери, место работы, должность, контактный телефон; Ф.И.О. отца, место работы, должность, контактный телефон;

- номер и дата приказа о выбытии;

- место выбытия.

Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик».

5.1.3. Книга учета договоров с родителями (законными представителями), которая содержит следующие сведения (Приложение 11):

- номер договора;

- дата заключения договора;

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);

- фамилия, имя, отчество ребенка.

Нумерация договоров осуществляется с начала календарного года. Книга учета договоров должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик».

5.2. Ежемесячно на 1-ое число каждого месяца заведующий МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» подает лицу, ответственному за выдачу направлений Управления, отчет о списочном составе и движении воспитанников в МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик» за отчетный месяц, информацию о движении воспитанников по временным направлениям (Приложение 12,13).

Приложение № 1
к правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в
муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад № 4
«Колокольчик»

вх. № _____
« ____ » _____ 20 ____

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 4 «Колокольчик»

_____ *Ф.И.О. заведующего*

Фамилия

Имя _____ Отчество _____

_____ *адрес электронной почты*

Заявление

Прошу принять моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, место рождения _____,

проживающего(щей) по адресу _____

1. На обучение по образовательной программе дошкольного образования

2. На обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей

на основании Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 3, ст. 55), в соответствии с коллегиальным заключением территориальной ПМПК даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. матери (законного представителя), адрес места жительства, контактный телефон:

Ф.И.О. отца (законного представителя), адрес места жительства, контактный телефон:

Со сроками приема документов ознакомлен (на)

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /

подпись _____ расшифровка подписи _____

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /

подпись _____ расшифровка подписи _____

Я, _____ согласен (на),

Я, _____ согласен (на)

на сбор систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем ребенке на весь период действия отношений между мной и МБДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /

подпись _____ расшифровка подписи _____

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

К заявлению прилагаются:

- 1) Направление для зачисления ребенка в МБДОУ, выданное УО и ДО г. Норильска (оригинал)
- 2) Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка/ медицинская карта (оригинал)
- 3) Свидетельство о рождении (копия)
- 4) _____

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

Приложение № 2

к правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4 «Колокольчик»

УГЛОВОЙ БЛАНК УЧРЕЖДЕНИЯ

Ф.И.О. _____

Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая)

(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)

сообщаю Вам, что в соответствии с п. 2.2.3. Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «ДС № 4 «Колокольчик», утвержденных приказом № _____ от «___» _____ 20__г, в связи с не предоставлением Вами следующих документов:

(выбрать необходимые документы из списка)

1. Свидетельство о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия).
2. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории) (копия).
3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) (копия).
4. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (оригинал) при первичном поступлении ребенка в МБ(А)ДОУ.

в течение месяца после подачи Вами заявления вх. № _____ от «__» _____ 20__г., и отсутствием от Вас сообщения в письменной форме о причинах невозможности подачи данных документов в установленный срок, администрация МБ(А)ДОУ возвращает направление, для зачисления Вашего ребенка в МБ(А)ДОУ № _____ от «_____» _____ 20__г.
(номер, дата выдачи направления)

(фамилия, имя, отчество ребенка)

в Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска.

«_____» _____ 20__г.

Руководитель
руководителя

подпись

Ф.И.О.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью *19/11/11/16/2011/1* листа (ов)
Заведующий МБДОУ «ДС №4»
«Колокольчик»

Е.М. Хатнюк

