

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
Частоозерский детский сад «Родничок»**

МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок»
641570 Курганская область, Частоозерский район, с. Частоозерье, ул. Школьная, 26.
т. 8(35230) 9-11-95 detskijasad_rodnichok@mail.ru

Принято
на Педагогическом совете
МКДОУ Частоозерский
детский сад «Родничок»
Протокол № 2 от 30.11.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 444 от 30.11.2022 г.
Заведующий МКДОУ
Частоозерский детский сад «Родничок»
_____ Е.Ф. Гаспарян

**Правила приёма
(зачисления) детей на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в Муниципальное
казённое дошкольное образовательное учреждение
Частоозерский детский сад «Родничок»**

с. Частоозерье
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Правила приёма (зачисления) детей в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Частоозерский детский сад «Родничок» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим правила приёма (зачисления) детей на обучение в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Частоозерский детский сад «Родничок» (далее – Учреждение) по основной образовательной программе дошкольного образования, разработанной Учреждением в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов с учётом примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» (под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, Э.М. Дорофеевой), которая определяет содержание обязательной части образовательной программы Учреждения.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020г № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», от 15.05.2020г №236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020г №28) и муниципальными правовыми актами.

2. Группы, функционирующие в Учреждении

2.1. Согласно распорядительного акта органа местного самоуправления муниципального округа за Учреждением закреплены следующие территории: село Частоозерье: улицы Береговая, усадьба СХТ, Поротникова, Лесная, Новая, К. Мяготина, Транспортная, Мира 1, Мира 2, Кирова, Октябрьская, Строителей, Дзержинского, Рокоссовского, Третьякова, Водосточная, Ленина, Школьная, Молодёжная, Совхозная, Советская, К.Маркса, Рыбозаводская, Гагарина, Космонавтов, Кооперативная, Солнечная, Энергетиков; переулок Красный, переулок Украинский, переулок Береговой, переулок Базарный, переулок Садовый; село Беляковское, село Сивково; село Лиханово; деревня Денисова, деревня Казанцева, деревня Песьяное (Беляковское); деревня Лебяжье, деревня Журавлевка.

2.2. Учитывая реализуемую Учреждением образовательную программу и соответствие помещений Учреждения действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, потребителями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев (при наличии соответствующих условий).

2.3. В Учреждении функционируют следующие группы:

Общее количество групп – 11 (10-часовое пребывание). Все группы

общеразвивающей направленности.

2.4. Учреждение вправе при необходимости самостоятельно формировать разновозрастные группы (в том числе для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет) из числа детей, которым выделено место в Учреждении.

3. Информирование о выделении места в Учреждении

3.1. На обучение в Учреждение в группы полного дня принимаются (зачисляются) дети, состоящие на учете в целях направления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее-Учет, очередь) и вошедшие в список детей для комплектования (далее – Список на направление). Список детей для комплектования формируется в отделе образования Администрации Частоозерского муниципального округа (Частоозерский отдел образования) и утверждается начальником Частоозерского отдела образования.

3.2. Списки детей для комплектования формируются и выдаются руководителю Учреждения в следующие сроки:

- с 01 июня по 31 августа – в период комплектования на следующий учебный год.
- в остальное время – в течение 5 рабочих дней при наличии свободных мест.

3.3. Руководитель Учреждения (либо уполномоченное им должностное лицо) дополнительно доводит до родителя (законного представителя) ребёнка информацию (уведомляет) о выделении ребёнку места в Учреждении в группе полного дня в следующие сроки:

- 10 рабочих дней после получения Списка на направление.

3.4. Уведомление осуществляется способом (по телефону(-нам) и (или) адресу электронной почты), указанным в заявлении для направления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее заявление на направление).

Факт уведомления (попыток уведомления) фиксируется в журнале «Информирования родителей о выделении места в дошкольном образовательном учреждении», при этом:

- звонить по телефону(-нам) необходимо в разные дни до фактического уведомления родителя (законного представителя) ребёнка, но не более 3 (трёх) звонков;
- электронное сообщение, направленное родителю (законному представителю) ребёнка, хранить в Учреждении до приёма (зачисления) ребёнка или 1 (один) календарный год с момента отправления такого электронного сообщения.

3.5. В случае если родитель (законный представитель) ребёнка не отвечает на звонки по телефонам, указанным в заявлении для направления, и (или) на сообщения, отправленные по электронному адресу, указанному в заявлении для направления в Реестр, тем самым нарушая данное при подаче этого заявления обязательство, руководитель Учреждения в течение 20 (двадцати) рабочих дней по истечении срока, предусмотренного для уведомления направления ребенка в группе полного дня в период распределения мест (пункт 3.3 Правил), направляет родителю (законному представителю) ребёнка по почтовому адресу, указанному в заявлении для направления, заказное письмо с уведомлением о вручении.

В данном письме родитель (законный представитель) ребёнка уведомляется о

направлении ребёнка в Учреждении в группу полного дня; о попытках сообщить родителю (законному представителю) ребёнка о направлении в Учреждение способом, указанным в заявлении для направления; об истечении сроков явки в Учреждение для оформления приёма (зачисления) ребёнка в Учреждение; об истечении сроков подачи в Учреждение заявления об отказе от места в образовательном учреждении в данное распределение и сохранении места в очереди; а также о возможности подачи заявления о восстановлении в очереди при личном обращении родителей (законных представителей) ребёнка или их доверенного лица в Частоозерский отдел образования (с предоставлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка).

Родителям (законным представителям) ребёнка либо их доверенному лицу, лично подавшим в Учреждение заявление об отсутствии потребности в образовательном учреждении, данное письмо не направляется.

3.6. Фактической датой получения информации о направлении ребенка в Учреждение считается дата, зафиксированная в журнале «Информирования родителей о выделении места в дошкольном образовательном учреждении», или дата, зафиксированная в почтовом отделении при доставке письма родителю (законному представителю).

3.7. Журнал «Информирования родителей о выделении места в дошкольном образовательном учреждении», к которому приобщается бланк уведомления о вручении почтового отправления адресату (в случае, если адресат получил почтовое отправление) или бланк уведомления о вручении почтового отправления адресату + заказное письмо (в случае, если адресату почтовое отправление вручено не было), хранится в учреждении в течение 3 (трёх) лет с момента его окончания.

4. Обращение родителей (законных представителей) детей либо их доверенных лиц в Учреждение для оформления направления и приёма (зачисления) ребёнка в Учреждение

4.1. Родители (законные представители) детей, включённых в Список для комплектования, или их доверенные лица в период распределения мест (сроки установлены пунктом 3.3 Правил), но не позднее 10 (десяти) рабочих дней после уведомления о направлении ребенка в Учреждении, должны осуществить одно из следующих действий:

4.1.1. Явиться в Учреждение для зачисления с документами:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными

гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка-граждан Российской Федерации), 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.

4.1.2. Известить Учреждение о наличии уважительных причин о невозможности предоставления документов в срок оформления путёвки (или) приёма ребёнка в Учреждение по телефону 8(35)230 91195 или заявлением, поданным в Учреждение, или по адресу электронной почты Учреждения: detskijasad_rodnichok@mail.ru

При наличии уважительных причин, определённых пунктом 4.2 Правил, срок явки в Учреждение для оформления приёма ребёнка в Учреждение продлевается на период действия уважительных причин.

4.2. Уважительными причинами для отсрочки оформления приёма ребёнка в Учреждение являются:

4.2.1. Болезнь ребёнка и (или) его родителей (законных представителей).

4.2.2. Нахождение ребёнка и (или) его родителей (законных представителей) в лечебно-профилактической организации.

4.2.3. Командировка родителей (законных представителей) ребёнка.

4.2.4. Похороны близких родственников родителей (законных представителей) ребёнка. Близкими родственниками являются: супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновлённые, родные братья и родные сёстры, бабушка, дедушка, внуки.

4.2.5. Пожар, наводнение и иные, не зависящие от родителей (законных представителей) ребёнка ситуации, не позволившие им:

- явиться в Учреждение в установленные пунктом 4.1 Правил сроки для оформления предоставить все необходимые для этого документы, определённые подпунктом 4.1.1 Правил;

- явиться в Учреждение в течение срока действия направления, установленного пунктом 4.6 Правил, для приёма ребёнка в Учреждение и (или) предоставить все необходимые для этого документы, определённые подпунктом 4.1.1 и пунктами 5.2 – 5.5 Правил.

4.3. Родители (законные представители) ребёнка или их доверенное лицо обязаны оперативно уведомить Учреждение об окончании действия уважительных причин и не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня их окончания:

- подтвердить наличие уважительных причин соответствующими документами, предоставив их в Учреждение;

- обратиться в Учреждение для оформления направления, приёма ребёнка в Учреждение.

4.4.1. Не предоставление документов, необходимых (определены пунктом 4.1.1 Правил) для приёма ребёнка в Учреждение (определены пунктами 5.2 – 5.5 Правил). В данном случае родители (законные представители) ребёнка или их доверенное лицо вправе в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента отказа: в приёме ребёнка в Учреждение, но не позднее установленных пунктом 3.3 Правил сроков, устранить недостатки (послужившие основанием для отказа) и повторно обратиться в Учреждение.

4.4.2. Нарушение родителями (законными представителями) ребёнка или их доверенным лицом сроков, предусмотренных пунктом 4.1 Правил.

4.4. Максимальный срок приёма ребёнка в Учреждение или о мотивированном отказе в оформлении направления и (или) приёме ребёнка в Учреждение составляет 30 (тридцать) минут с момента фактического обращения родителя (законного представителя) или доверенного лица.

Мотивированный отказ в приёме ребёнка в Учреждение может быть оформлен в письменной форме по решению руководителя Учреждения (лица, исполняющего обязанности руководителя Учреждения). Письменный отказ оформляется в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента фактического отказа в устной форме. Срок устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в приёме ребёнка в Учреждение, установленный подпунктом 4.4.2 Правил, не продлевается на период времени, необходимый для оформления письменного отказа и получения его родителем (законным представителем) ребёнка или их доверенным лицом. В связи с чем, в письменном отказе должна быть указана дата устного отказа.

4.5. Родители (законные представители) ребёнка в течение 10 (десяти) дней с момента получения информации о направлении ребёнка обязан(-ы) явиться в Учреждение для приёма ребёнка в Учреждение.

4.6. Частоозерский отдел образования изменяет желаемую дату зачисления ребёнка на 01 сентября следующего учебного года в образовательном учреждении в случаях, если родители (законные представители) ребёнка, включенного в Список на комплектование, или их доверенное лицо:

- не явились и не предоставили в Частоозерский отдел образования заявление об отказе от места в данное распределение и сохранении в очереди;

- получили направление в Учреждение, но не явились в установленные пунктами 4.1 и 4.6 Правил сроки для приёма ребёнка в Учреждение, при этом не предоставили в Частоозерский отдел образования заявление об отказе от места в данное распределение в образовательное учреждение и сохранении в очереди.

4.7. Родители (законные представители) детей, определённых в пункте 4.1 Правил, или их доверенные лица, имеют право подать в Частоозерский отдел образования заявление о восстановлении потребности в месте в образовательном учреждении (в свободной форме). При подаче данного заявления индивидуальный код ребёнка восстанавливается согласно дате регистрации ранее поданного заявления о постановке на Учет, ребёнок будет учтён при последующих распределениях мест в муниципальных образовательных учреждениях в порядке и в сроки, установленные муниципальным правовым актом.

5. Порядок приёма ребёнка в Учреждение

5.1. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка,

принимаемого на обучение в Учреждение со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с реализуемой Учреждением основной образовательной программой дошкольного образования, настоящими Правилами, стандартом качества муниципальной услуги (муниципальный правовой акт) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Учреждение размещает копию распорядительного акта органа местного самоуправления муниципального округа «Перечень муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, закрепленных за конкретными территориями Частоозерского муниципального округа», а также: копии документов, перечисленных в первом абзаце настоящего пункта; информацию о сроках приёма документов; примерную форму заявления о приёме (зачислении) на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: <http://rodnichok.ucoz.org/> Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме (зачислении) в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

5.2. Приём ребёнка в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка в установленной форме (Приложение 1 к Правилам) в соответствии с оформленным Учреждением направлением при предъявлении оригинала, а также копию одного из следующих документов, удостоверяющих личность родителя (законного представителя) ребёнка:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; либо разрешение на временное проживание; либо вид на жительство; либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

5.3. Дополнительные документы для приёма в Учреждение:

5.3.1. Родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории (пункт 2.1 Правил), для приёма ребёнка в Учреждение дополнительно предъявляют оригиналы и копии следующих документов:

- свидетельства о рождении ребёнка или документы, подтверждающие родство заявителя (или законность представления прав ребёнка),
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой

территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка;
- медицинское заключение (форма № 026/у-2000 «Медицинская карта ребёнка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов»).

5.3.2. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют оригинал документа и его копию, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ и его копию, подтверждающий право заявителя на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

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

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

5.4. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребёнка (в личном деле).

5.5. Приём заявлений осуществляется руководителем Учреждения (либо уполномоченным им должностным лицом) в порядке живой очереди в изолированном помещении (кабинете) учреждения, оборудованном письменным местом (стол, стул и канцелярские товары) для заявителя, которое должно быть освещено (естественное и (или) искусственное освещение) в достаточном для заявителя объёме (по требованию заявителя естественное освещение должно быть дополнено искусственным освещением). В помещении должны находиться: достаточное количество бланков заявлений о приёме (зачислении) в Учреждение (на случай неправильного заполнения бланка заявителем), копировальный аппарат (для копирования, представленных заявителем документов) и копии документов, с которыми Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка, принимаемого на обучение (пункт 5.1 Правил).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не более 30 (тридцати) минут. Для удобства родителей (законных представителей) детей Учреждение может определить время приёма заявлений в соответствующем графике.

5.6. Заявление о приёме (зачислении) ребёнка в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения (либо уполномоченным им должностным лицом) в «Журнале приёма заявлений от родителей (законных представителей) о приёме (зачислении) в дошкольное образовательное учреждение».

После чего родителям (законным представителям) ребёнка выдается расписка в получении документов (Приложение 5 к Правилам), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме (зачислении) ребёнка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя

Учреждения (либо уполномоченного им должностного лица) и печатью Учреждения.

Регистрационный номер заявления о приёме (зачислении) ребёнка в Учреждение может совпадать с регистрационным номером направления.

«Журнал приёма заявлений от родителей (законных представителей) о приёме (зачислении) в дошкольное образовательное учреждение» хранится в архиве Учреждения в течение 3 (трёх) лет с момента его окончания (внесения последней записи), после чего уничтожается в установленном порядке.

5.7. Максимальный срок приёма и регистрации заявления о приёме (зачислении) ребёнка в Учреждение составляет 30 (тридцать) минут с момента подачи родителем (законным представителем) ребёнка заявления и прилагаемых к нему документов, определённых пунктами 5.2 - 5.3 Правил.

5.8. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма в Учреждение документы (предусмотренные пунктами 5.2-5.3 Правил) остаются на учете (в очереди). Место в образовательную организацию в этом случае ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

6. Заключение договора об образовании

6.1. После приёма и регистрации заявления о приёме (зачислении) ребёнка в Учреждение и прилагаемых к нему документов, Учреждение обязано заключить договор об образовании с родителями (законными представителями) ребёнка (далее – договор об образовании) .

6.2. Дата заключения договора об образовании определяется по соглашению Учреждения и родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе заключение договора возможно непосредственно после приёма и регистрации заявления о приёме (зачислении) ребёнка в Учреждение и прилагаемых к нему документов.

6.3. Договор об образовании заключается по установленной форме. (Приложение 2)

6.4. Договор об образовании заключается:

6.4.1. С одним из родителей (законных представителей) ребёнка. При этом компенсация родительской платы за присмотр и уход за ребёнком, выплачивается родителю (законному представителю) ребёнка, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребёнком, с которым заключён договор об образовании.

6.4.2. По желанию родителей (законных представителей) в целях обеспечения равенства прав и обязанностей родителей (законных представителей) ребёнка договор об образовании может быть заключен с обоими родителями (всеми законными представителями) ребёнка. При этом одной из сторон договора об образовании является Учреждение, второй стороной договора - оба родителя (все законные представители) ребёнка. При наличии установленных нормативным правовым актом оснований, компенсация родительской платы за присмотр и уход за ребёнком, выплачивается одному родителю (законному представителю) ребёнка, который вносит родительскую плату за присмотр и уход за ребёнком.

6.5. Договор об образовании может быть заключен только с одним из родителей (законных представителей) ребёнка в следующих случаях по заявлению одного

(любого) из родителей (законных представителей):

6.5.1. У ребёнка фактически только один родитель (законный представитель).

6.5.2. Уклонение одного из родителей (законных представителей) от исполнения родительских (опекунских) обязанностей (в том числе по воспитанию и образованию ребёнка).

6.5.3. Раздельное проживание родителей (законных представителей).

6.5.4. Родительские права одного из родителей ограничены по решению суда (в том числе право на общение с ребёнком, воспитание и образование ребёнка, на защиту прав и интересов ребёнка).

6.5.5. Один из родителей лишён родительских прав по решению суда либо установлены факты являющиеся основанием для лишения одного из родителей родительских прав (в том числе по причинам злоупотребления своими родительскими правами, жестокого обращения с ребёнком; является больным хроническим алкоголизмом или наркоманией; совершил умышленное преступление против жизни или здоровья своих детей либо против жизни или здоровья супруга(и)). А также в случае, если указанные факты установлены в отношении опекуна ребёнка.

6.5.6. Невозможно обеспечить участие одного из родителей (законных представителей) при заключении договора об образовании по другим причинам (длительное отсутствие родителя, признание родителя недееспособным, болезнь родителя и др.).

6.6. В договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определённого уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

7. Зачисление ребёнка в Учреждение

7.1. Руководитель Учреждения издаёт приказ о зачислении ребёнка в Учреждение в течение 3 (трёх) рабочих дней после заключения договора об образовании.

Указанный распорядительный акт (приказ) является основанием для возникновения образовательных отношений. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у ребёнка, принятого на обучение, с даты, указанной в распорядительном акте (приказе).

7.2. Приказ о зачислении ребёнка в Учреждение в трёхдневный срок размещается на информационном стенде Учреждения. После издания приказа ребёнок зачисленный в Учреждение снимается с Учета, в порядке, определённом муниципальным правовым актом.

7.3. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы. Личные дела хранятся в Учреждении на время обучения ребёнка. По окончании обучения личное дело ребёнка по заявлению его родителей (законных представителей) может быть выдано им под расписку. В случае, если личное дело ребёнка не востребовано его родителями (законными представителями), такое личное

дело хранится в архиве Учреждения в течение 3-х лет, после чего подлежит уничтожению в установленном порядке.

8. Приём ребёнка, получающего муниципальную услугу дошкольного образования в другой муниципальной образовательной организации, в порядке перевода.

8.1. Родители (законные представители) ребёнка, получающего муниципальную услугу дошкольного образования в другой муниципальной образовательной организации, могут обратиться в Учреждение с заявлением о приёме (зачислении) ребёнка на обучение в Учреждение в порядке перевода (Приложение 2) к Правилам.

В случае перевода в Учреждение, в заявлении обязательно указываются персональные данные ребенка (фамилия, имя, отчество), содержащиеся в Реестре.

К заявлению о приёме (зачислении) ребёнка в порядке перевода приобщаются документы, определённые пунктами 5.2 – 5.4 Правил, а также дополнительно:

- справка из образовательного учреждения, которое фактически посещал ребёнок до момента перевода об отсутствии карантина

8.2. Приём заявлений о приёме (зачислении) в Учреждение в порядке перевода и их регистрация в «Журнале приёма заявлений от родителей (законных представителей) в дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода» осуществляется руководителем Учреждения (либо уполномоченным им должностным лицом) в порядке, определённом пунктами 5.7 – 5.8 Правил.

Указанный журнал формируется по мере его окончания и хранится в учреждении в течение 3-х лет с момента окончания.

8.3. В случае освобождения мест, о возможности приёма (зачисления) ребёнка в Учреждение в порядке перевода руководитель Учреждения (либо уполномоченное им должностное лицо) информирует родителей (законных представителей) ребёнка или их доверенное лицо в порядке, определённом пунктом 3.4 Правил.

8.4. При приёме ребёнка в Учреждение в порядке перевода, его медицинская карта из другой образовательной организации предоставляется лично его родителями (законными представителями).

Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) принимаемого ребёнка с документами, определёнными пунктом 5.1 Правил. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме (зачислении) в Учреждение (Приложение 5 к Правилам) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

8.5. Договор об образовании с родителем (законным представителем) ребёнка, принимаемого в Учреждение в порядке перевода должен быть заключен одновременно либо в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты приёма документов, предусмотренных пунктами 9.1 и 9.5 Правил, и в порядке, определённом пунктами 7.2 – 7.6 Правил.

8.6. Руководитель Учреждения издаёт приказ о зачислении ребёнка в Учреждение в порядке перевода в сроки, установленные пунктом 8.1 Правил.

Указанный приказ является основанием для возникновения образовательных отношений. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные

законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у ребёнка, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе.

9. Взаимодействие Учреждения с МКУ Частоозерский районный отдел образования в целях обеспечения актуальности Реестра

9.1. Данные о количестве свободных мест в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году, Учреждение предоставляет в Частоозерский отдел образования до 15 мая текущего года (информация используется Частоозерским отделом образования для формирования списков детей для комплектования ОУ).

9.2. Информация о ходе и результатах уведомления родителей (законных представителей) детей, направленных в Учреждение, а также о ходе приёма (зачисления) данных детей в Учреждение, в том числе:

- фактическая дата уведомления в период распределения мест;
- извещение о наличии уважительных причин для отсрочки оформления (получения) направления;
- извещение о наличии уважительных причин для отсрочки приёма (зачисления) ребёнка в Учреждение;
- реквизиты приказа о приёме (зачисления) ребёнка в Учреждение;
- сведения о детях, у родителей (законных представителей) которых отсутствует потребность в месте в образовательном учреждении;

предоставляется Учреждением в Частоозерский отдел образования в течение 1 (одного) рабочего дня по истечении сроков уведомления в период распределения мест и далее уточняется по ходу исполнения требований муниципальных правовых актов, регламентирующих порядок приёма заявлений, постановки на учёт и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Частоозерский отдел образования информирует руководителя Учреждения о детях, родители (законные представители) которых подали заявление об отсутствии потребности в месте в образовательном учреждении, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации этого заявления.

9.3. Информация об освобождении мест в связи с отчислением из Учреждения (в том числе переводом) детей из числа основного контингента направляется Учреждением в Частоозерский отдел образования в течение 3 (трёх) рабочих дней после издания соответствующего приказа.

Приложение 1
к Правилам приема (зачисления)
детей в МКДОУ Частоозерский
детский сад «Родничок»

Заведующему *МКДОУ Частоозерский
детский сад «Родничок»*

Гаспарян Евгении Федоровне

от _____,

проживающей по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка, _____,
_____ года рождения, место рождения _____

_____ ,
проживающего по адресу: _____, на
обучение по образовательной программе дошкольного образования в
_____ группу общеразвивающей направленности.

Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России –

К заявлению прилагаются:

– копия свидетельства о рождении серия _____ № _____, выдано
_____;

– копия свидетельства о регистрации _____.

по месту жительства на закрепленной территории, выдано

«__» _____ 2022 г. _____

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся *МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок»*, ознакомлен(а).

«__» _____ 2022 г. _____

Даю согласие *МКДОУ Частоозерский детский сад «Родничок»*, зарегистрированному по адресу: *с. Частоозерье, ул. Школьная, д. 26, ОГРН 1024501764990, ИНН*

4521002540, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____, _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

«__» _____ 2022 г. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Обучающийся _____
(Ф. И. О.)

_____ (дата рождения)

зачислен в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
Частоозерский детский сад «Родничок»

на основании приказа от «_____» _____ 20____ г. № _____

«О зачислении ребёнка в списки воспитанников МКДОУ Частоозерский детский сад
«Родничок» в группу _____ направленности.

Заведующий МКДОУ Частоозерский
детский сад «Родничок»: «_____» _____ 20____ г. _____ /Е.Ф. Гаспарян/