

Принято
Педагогическим Советом
Протокол от 05.04.2022

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад п. Каменский»



ПРАВИЛА

приема, перевода и отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад поселка Каменский Красноармейского района Саратовской области»

I. Общие положения

1.1. Правила приема, перевода и отчисления воспитанников в муниципальном бюджетной дошкольном образовательном учреждении «Детский сад поселка Каменский Красноармейского района Саратовской области» (далее - Правила) приняты в соответствии с положениями Конвенции о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г., Конституции РФ, подпунктом 8 подпункта 3 статьи 28 и пунктом 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Администрации Красноармейского муниципального округа Саратовской области от 04.12.2020 №755 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Главного государственного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом МБДОУ «Детский сад поселка Каменский».

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав детей на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад поселка Каменский Красноармейского района Саратовской области (далее – Учреждение).

1.3. В дошкольную образовательную организацию принимаются дети в возрасте **от 3 до 7 лет** согласно Уставу Учреждения. По согласованию родителей ребенка и руководства дошкольной образовательной организации в детский сад смогут приниматься дети более раннего и позднего возрастов, при наличии свободных мест в ДОО.

1.4. При приеме в детский сад запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).

II. Порядок постановки на учет и зачисление детей, нуждающихся в представлении места в Учреждении

2.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, устанавливается Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования», утвержденным Постановлением администрации Красноармейского муниципального района Саратовской области от 04.12.2020 №755.

2.2. Вступительные испытания любого вида при зачислении детей в Учреждение, а также при их переводе в другую возрастную группу не допускаются.

2.3. Зачисление в Учреждение осуществляется на основании следующих документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) Заявление;
- 2) Копия свидетельства о рождении ребенка (с предоставлением оригинала);
- 3) Копия паспорта заявителя (с предоставлением оригинала);
- 4) Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на территории Красноармейского муниципального района, за которой закреплено ДООУ, выбранное в качестве приоритетного для зачисления (с предоставлением оригинала);
- 5) Копию доверенности в случае обращения представителя заявителя (с предоставлением оригинала);
- 6) Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей, для иностранных граждан либо лиц без гражданства) (с предоставлением оригинала);
- 7) Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации (для иностранных граждан либо лиц без гражданства) (с предоставлением оригинала);

8) Копия документа, подтверждающего право заявителя на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в ДОУ (с предоставлением оригинала):

а) Внеочередное право установлено для детей:

- прокуроров;
- сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- судей;
- граждан, указанных в Законе Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- граждан, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 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».

б) Первоочередное право установлено для детей:

- из многодетных семей;
- инвалидов;
- один из родителей, которых является инвалидом;
- граждан, указанных в Федеральных законах: «О статусе военнослужащих», «О полиции», «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- военнослужащих, которые проходят военную службу по контракту, уволены с военной службы при достижении предельного возраста, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- которые находятся на иждивении сотрудника полиции, в том числе бывшего;

- сотрудников органов внутренних дел, которые не являются сотрудниками полиции;

- сотрудников и граждан, которые перечислены в ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ;

- иные категории граждан;

в) Преимущественное право установлено для детей:

- в образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра

- иные категории граждан.

Образовательные организации обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация.

Граждане, получившие талон-уведомление о постановке на очередь в ДОУ могут поменять желаемое ДОУ в связи со сменой места жительства или пребывания.

Иностранные граждане либо лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке

переводом на русский язык.

Прием заявления и документов для постановки ребенка на учет для зачисления в ДОУ осуществляется в течение календарного года.

г) дети других категорий граждан, имеющих право на предоставление мест в Учреждении во внеочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативно правовыми актами субъекта РФ, Красноармейского муниципального района Саратовской области.

В случае отсутствия свободных мест в Учреждении на день поступления заявления от родителей (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в Учреждение во внеочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными считаются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

2.6. В случае, если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к приему (зачислению) детей в Учреждение, предоставляет заведующему Учреждением (или уполномоченному лицу) подлинники документов, подтверждающих это право (подлинник и копия).

2.7. Прием в Учреждение оформляется приказом заведующего учреждением.

2.8. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении.

В случае отказа одной стороны добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.

2.9. Договор заключается в двух экземплярах с выдачей 1 экземпляра договора родителю (законному представителю). Условия договора не могут противоречить Уставу учреждения и настоящим правилам.

2.10. При приеме детей в Учреждение, последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом
- лицензией на право ведения образовательной деятельности
- основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой Учреждением
- иными локальными актами, регулирующими деятельность Учреждения и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей)

2.11. Родителям может быть отказано в зачислении ребенка в Учреждение при отсутствии свободных мест в Учреждении. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

III. Комплектование Учреждения воспитанниками

3.1. Комплектование Учреждения на новый учебный год производится с 01 июня по 01 сентября ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование Учреждения в соответствии с установленными нормативами.

3.2. Количество групп в Учреждении определяется исходя из их предельной наполняемости.

3.3. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

3.4. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы), что закрепляется в уставе Учреждения.

IV. Отчисление воспитанников

Отчисление детей оформляется приказом заведующего Учреждения и осуществляется:

- по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей)
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении
- в связи с достижением ребенка предельного возраста, установленного для данного типа Учреждения
- в связи с переводом ребенка в другое Учреждение
- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

В _____
(наименование подразделения органа местного самоуправления)

от гражданки (гражданина) _____,
проживающей (его) по адресу:
ул. _____, Д. _____, кв. _____,
контактный телефон _____,
адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о постановке на учет в автоматизированной информационной системе
«Учет очередности будущих воспитанников ДООУ»
для зачисления в муниципальные дошкольные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования**

Прошу поставить моего ребенка на учет в автоматизированной системе «Учет очередности будущих воспитанников ДООУ» для зачисления в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее - ДООУ), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке, обязательные для указания:

1.1. Фамилия, имя, отчество ребенка _____

1.2. Дата рождения « ____ » _____ 20 ____ г.

1.3. Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи, кем выдано):
_____, № _____, « ____ » _____ 20 ____ г.,
выдано ЗАГС _____
(город, район)

1.4. Адрес места жительства (место пребывания, место фактического проживания) ребенка _____

1.5. Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) _____

1.6. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (Законного представителя) ребенка: паспорт серия _____, № _____, дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г., выдан _____

1.7. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

1.8. Адрес электронной почты номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка _____

1.9. Выбор языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

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

1.11. Направленность дошкольной группы _____

1.12. Необходимый режим пребывания ребенка в ДООУ: _____

- кратковременный (3-5 час.) _____,
- сокращенный (8-10 час.) _____,
- полный (12 час.) _____,
- круглосуточный (24 часа) _____.

1.13. Желаемая дата предоставления места в ДОУ: 01 сентября 20 _____ г.

2. Дополнительные сведения:

2.1. Сведения о МДОУ, выбранного для приема ребенка:

- приоритетное ДОУ: _____.
- любое ДОУ: _____.

2.2. Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан (Льготная категория): _____.

2.3. Фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и сестер, проживающих с ребенком в одной семье, имеющих общее с ним место жительства и обучающихся в выбранном ДОУ _____.

2.4. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

- телефон заявителя (заполняется при наличии):
 - мобильный _____;
 - рабочий _____;
 - домашний _____.
- электронная почта (заполняется при наличии): _____.
- почта (адрес проживания): _____.

С Положением о порядке комплектования ДОУ _____
ознакомлен (-а) _____.
(подпись заявителя)

Прилагается опись принятых документов:

- 1) Копия паспорта заявителя либо иного документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- 2) Копия свидетельства о рождении ребенка;
- 3) Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на территории за которой закреплено ДОУ, выбранное в качестве приоритетного для зачисления;
- 4) Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей);
- 5) Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение места в ДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 6) Копия и оригинал документа, подтверждающего право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации (для иностранных граждан либо лиц без гражданства);
- 7) Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- 8) Копия документа (оригинал к просмотру), подтверждающего право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации (для иностранных граждан либо лиц без гражданства).

(подпись, расшифровка подписи заявителя)

3. В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего

ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись, расшифровка подписи заявителя)

4. Отметка о принятии заявления с документами

(подпись, расшифровка подписи лица, принявшего заявление)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ час. _____ мин.

5. Отметка об отказе в принятии заявления с документами

Причина отказа (нужное подчеркнуть):

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей, определенному пунктом 1.2 Административного регламента;

- отсутствие у заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, в полном объеме;

- представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов написаны неразборчиво;

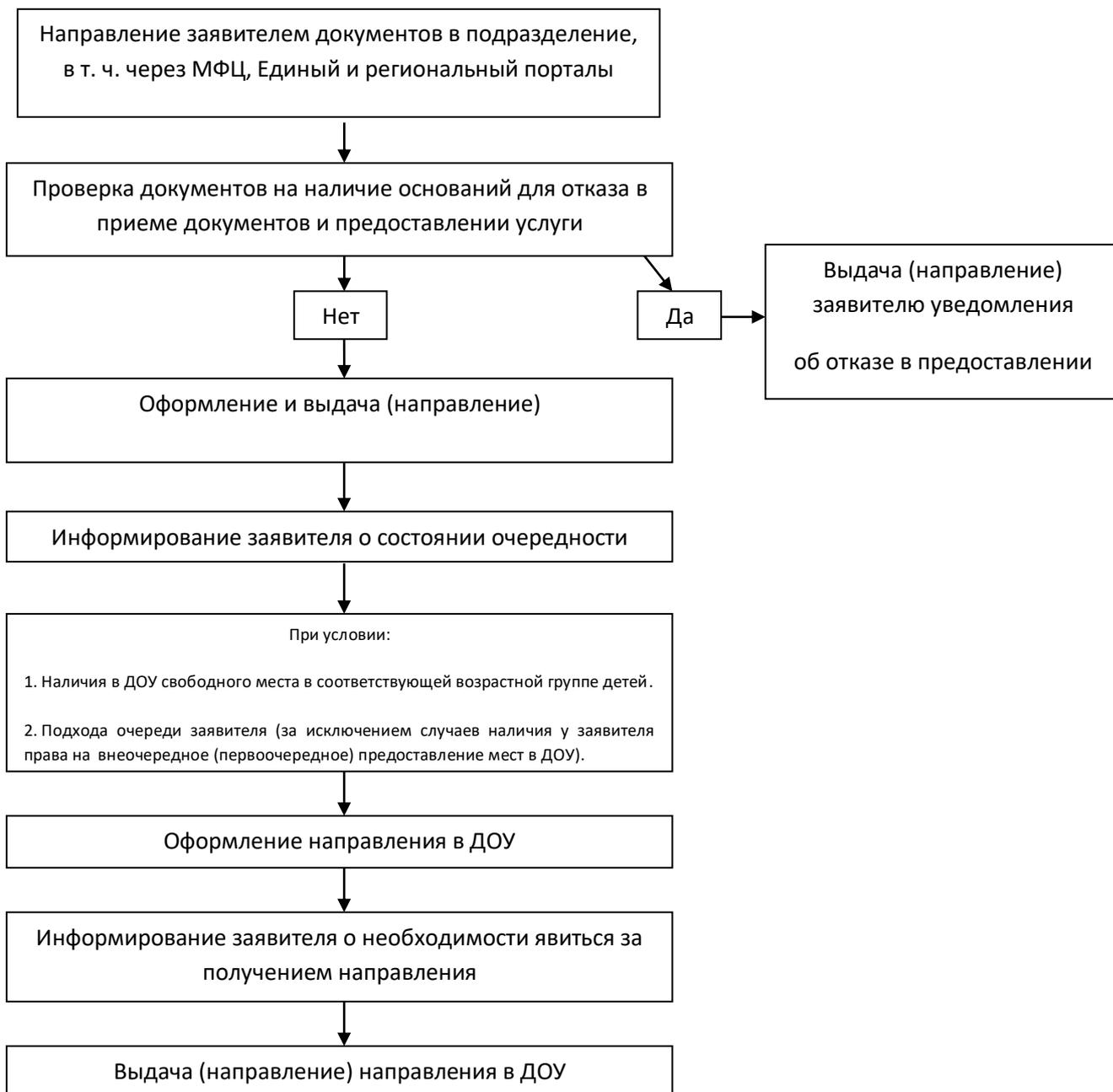
- в заявлении не указан почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление, а также номер телефона, по которому можно связаться с заявителем при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме.

(подпись, расшифровка подписи должностного лица, отказавшего в принятии заявления)

Дата и время (при заочной подаче фиксируется автоматически):

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ час. _____ мин.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЕТЕЙ ПОДЛЕЖАЩИХ ОБУЧЕНИЮ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**



_____ (Ф.И.О. заявителя)

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____ от _____ о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о постановке ребенка _____ на учет для зачисления в ДОУ.

« ____ » _____ 20 __ г.

Подпись ответственного сотрудника
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет детей, подлежащих обучению
по образовательным программам дошкольного образования»
от «___» _____ 20__ г.

_____ (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

сообщает, что _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей, определенному пунктом 1.2 Административного регламента, утвержденного _____;

- отсутствие у заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, в полном объеме.

(должность руководителя
подразделения органа
местного самоуправления)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

**Управление образования администрации Красноармейского
муниципального района Саратовской области**

Направление № _____ от «__» _____ 20__ года

Настоящее направление выдано _____
для зачисления ребенка _____, _____ года
рождения в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № __ города Красноармейска Красноармейского муниципального района
Саратовской области»

Неявка в образовательное учреждение в течение 10 рабочих дней со дня получения
направления в структурное подразделение дошкольного образования группу
кратковременного пребывания, за исключением неявки по уважительной причине (при
наличии подтверждающих документов), является основанием для оставления ребенка на
учете в целях зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение,
реализующее образовательную программу дошкольного образования.

Начальнику управления образования
администрации Красноармейского
муниципального района
Хижнякову А.А.

заявление

Прошу Вас снять с очереди на зачисление в _____
_____ и поставить на очередь в _____
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

_____ моего ребенка
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

« ___ » _____ 20 ___ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575800

Владелец Гребенникова Елена Владимировна

Действителен с 13.04.2021 по 13.04.2022