

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 27 города Кузнецка
(МБДОУ ДС № 27 г.Кузнецка)**

Приняты

Педагогическим советом
МБДОУ ДС № 27 г.Кузнецка
(протокол № 2 от 03.04.2023 г.)

Утверждены

Заведующим МБДОУ ДС №27
г.Кузнецка

Н.А. Риль

(Приказ от 03.04.2023 № 23-1 ОД)



Согласованы

советом родителей МБДОУ ДС №27
г.Кузнецка
(протокол №1 от 03.04.2023г.)

Правила приема на обучение

**в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27
города Кузнецка, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным
программам дошкольного образования перевода, отчисления и восстановления
обучающихся.**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение в МБДОУ ДС № 27 г.Кузнецка (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 08.12.2020г.), Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказом Минобрнауки России 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, уровня и направленности», Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020 г., 23.01.2023 г.), Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 15 октября 2020 года, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20, утвержденными постановлением Главного Государственного врача РФ №32 от 27.10.2020, Приказом Минпросвещения от 31.10.2022 ЗТВ-2419/03 и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 27 города Кузнецка (далее – ДОО).

1.2. Правила определяют прием граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, адаптированным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Настоящие Правила определяют порядок действий администрации и родителей (законных представителей) обучающихся, регулируют деятельность ДОО по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Организация приема на обучение

2.1. Правила приема на обучение в ДОО обеспечивают прием в детский сад граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Правила приема в ДОО на обучение обеспечивают также прием в детский сад граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОО, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

2.3.1. Усыновленные или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо патронатную семью имеют право преимущественного приема в ДОО, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами которых являются родители этого ребенка.

2.4. Дети мобилизованных и военнослужащих по контракту имеют первоочередное право приема в ДОО.

2.5. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134).

В случае отсутствия мест в ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования города Кузнецка.

2.6. ДОО знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.6.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОО, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7 Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящих Правил, размещаются на информационном стенде ДОО и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.8. ДОО размещает на информационном стенде и на официальном сайте детского сада распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.11. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

2.12. Прием в ДОО осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.13. Документы о приеме подаются в ДОО, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в

образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.14. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в детском саду;
- 4) о документе о предоставлении места в ДОО;
- 5) о документе о зачислении ребенка в ДОО;

2.15. Направление и прием в ДОО осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.16. Заявление для направления в ДОО представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.17. Заявление о приеме представляется в ДОО на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения (приложение №1):

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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

2.19. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-и), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.20. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032);
- 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;
- документ психолого - 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, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

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

2.23. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются заведующий ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОО (приложение №2).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов и печатью ДОО (приложение №3).

2.24. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.20. настоящих Правил, остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО и направляется в ДОО после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.25. После приема документов, указанных в пункте 2.20. настоящих Правил, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор)¹ с родителями (законными представителями) ребенка.

2.26. Заведующий детским садом издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (приложение №4). Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения обучающихся.

2.27. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду.

2.28. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3. Комплектование ДОО

3.1. Комплектование ДОО на новый учебный год проводится в срок с 01 июня по 31 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование учреждения обучающимися в соответствии с установленными нормативами.

3.2. В ДОО принимаются дети постоянно или временно проживающие и зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории, в порядке очередности, исходя из даты подачи заявления родителем (законным представителем) о постановке на учет для предоставления места в ДОО.

3.3. Не допускается прием детей в ДОО на конкурсной основе, через организацию тестирования.

3.4. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

3.5. Сотрудники ДОО имеют право внеочередного устройства своих детей в ДОО по месту работы.

3.6. Контингент детей формируется в соответствии с их возрастом и видом ДОО; количество групп в ДОО определяется в зависимости от санитарных норм и условий образовательной деятельности, предельной наполняемости.

3.7. Ежегодно, по состоянию на 1 сентября, заведующий ДОО издаёт приказ о комплектовании воспитанников на новый учебный год.

3.8. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

4. Порядок и основания перевода обучающихся

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДОО в другие в следующих случаях:

- внутри ДОО из одной группы в другую группу;
- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Перевод обучающихся внутри ДОО осуществляется:

4.2.1. при переводе в следующую возрастную группу в связи с возрастными особенностями обучающихся (достижение обучающимися следующего возрастного периода) ежегодно не позднее 1 сентября;

4.2.2. по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся в группу компенсирующей направленности по адаптированной образовательной программе по медицинским показаниям при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья обучающегося; по заключению ППК;

4.2.3. временно в другую группу ДОО при необходимости возникновения карантина, и по другим уважительным причинам.

4.3. Перевод обучающихся из ДОО в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность осуществляется:

4.3.1. по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность при наличии свободных мест;

4.3.2. в случае прекращения деятельности ДОО, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), случае приостановления действия лицензии.

4.4. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) из ДОО в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

4.4.1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося ДОО:

а) осуществляют выбор принимающей организации;

б) обращаются в выбранную организацию 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);

в) при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в управление образования города Кузнецка для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

г) обращаются в ДОО с заявлением об отчислении обучающегося из ДОО в связи с переводом в принимающую организацию.

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

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации.

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

4.4.3. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет (приложение №6).

4.4.4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода, ДОО в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося из ДОО в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.4.5. Образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

4.4.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом не допускается.

4.4.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из ДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

4.4.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.4.9. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.4.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 6.4.11. правил, фиксируется в заявлении 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 РФ.

4.4.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка.

В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

4.4.12. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.4.13. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.4.14. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из ДОО, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет ДОО о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

4.5. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности ДОО, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

4.5.1. При принятии решения о прекращении деятельности ДОО в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

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

4.5.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, ДОО обязан уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся 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 министерством образования Пензенской области решении о приостановлении действия лицензии.

4.5.4. Учредитель осуществляет выбор принимающего ДОО с использованием информации, предварительно полученной от ДОО, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.5.5. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

4.5.6. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

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

4.5.8. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся, ДОО издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

4.5.10. ДОО передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

4.5.11. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающихся на обучение в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.5.12. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося на обучение в порядке перевода с указанием ДОО, в котором он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

4.5.13. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении на обучение в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

4.6. В целях поддержки отдельных членов семей граждан Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции Постановлением Правительства Пензенской области от 18.10.2022 3893-пП « О мерах поддержки отдельных членов семей граждан Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции» гарантируется первоочередное право на перевод детей участников СВО в другие наиболее приближенные к местам жительства семей участников СВО муниципальные дошкольные образовательные организации Пензенской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее-жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта ДОО;

б) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

в) единого портала;

г) регионального портала.

5.8. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.3 и 5.4 настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.9. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию ДОО, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

5.11. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ДОО;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением ДОО.

5.12. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14. настоящего раздела, заявителю в письменной форме, (по желанию заявителя, в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ДОО, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются правовыми актами учредителя МФЦ.»

6. Порядок и основания отчисления обучающихся

6.1. Отчисление обучающегося из ДОО осуществляется:

6.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

6.1.2. досрочно по основаниям.

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

6.2.1. по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, выраженной в письменной форме заявления, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

6.2.2. по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и ДОО, в том числе в случаях ликвидации ДОО, аннулирования лицензии ДОО на осуществление образовательной деятельности.

6.3. Основанием для отчисления обучающегося является распорядительный акт (приказ) заведующего ДОО об отчислении обучающегося из ДОО.

6.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОО, прекращаются с даты отчисления обучающегося.

7. Порядок и основания восстановления обучающихся

7.1. Обучающийся, отчисленный из ДОО по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в ДОО свободных мест.

7.2. Основанием для восстановления обучающегося является заявление родителей (законных представителей), приказ заведующего ДОО о восстановлении.

7.3. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами ДОО возникают с даты восстановления обучающегося в ДОО.

8. Порядок зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

8.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего детским садом не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

8.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

8.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

8.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

8.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий ДОО.

8.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся ДОО.

8.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 2.17 Правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся ДОО.

8.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних, дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

8.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление

образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 2.5 правил.

8.10. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего образовательного учреждения. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом ДОО.

8.11. Если с родителями (законными представителями) обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта (приказа заведующего) об отчислении обучающегося.

9. Порядок регулирования спорных вопросов

9.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОО, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления обучающихся является локальным нормативным актом ДОО, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Советом родителей и утверждается приказом заведующего ДОО.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Принять и зачислить в группу
общеразвивающей (компенсирующей)
направленности

от _____ до _____ лет

с _____ 20 ____ г

Заведующий МБДОУ ДС № 27

г.Кузнецка _____ /Н.А. Риль/

Рег.№ _____

Заведующему МБДОУ ДС № 27 г.Кузнецка

Н.А. Риль

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

(зарегистрированного по адресу)

Телефон _____

заявление.

Прошу принять в МБДОУ ДС № 27 г.Кузнецка моего ребенка

1. Число, месяц, год рождения _____

2. Место рождения _____, свидетельство о рождении _____

3. Адрес места жительства _____

на обучение по образовательной (адаптированной) программе и зачислить в группу
общеразвивающей (компенсирующей) направленности от _____ до _____ лет с « _____ » _____ 20 ____ г.

4.Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать:

(Ф.И.О., № телефона)

(адрес места жительства)

Отец:

(Ф.И.О., № телефона)

(адрес места жительства)

5.Сведения об установлении опеки (при наличии) _____

(Реквизиты документа)

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

(нуждается/ не нуждается)

7. Режим пребывания ребенка _____

(полный день/ неполный день/ кратковременное пребывание)

(Дата)

Подпись родителей (законных представителей)

8. С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными
программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление
образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей
(законных представителей) МБДОУ ДС № 27 г.Кузнецка **ознакомлен (а).**

(Дата)

Подпись родителей (законных представителей)

9. Даю МБДОУ ДС № 27 г.Кузнецка согласие на обработку моих персональных данных и
персональных данных моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №
152-ФЗ (с изменениями, вступившими в силу с 02.07.2021г.) «О персональных данных» с
момента зачисления ребенка в ДОУ до момента выбытия.

(Дата)

Подпись родителей (законных представителей)

10. Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования _____, в том числе **русский**, как родной язык.

11. К заявлению прилагаются следующие документы:

☐ Направление для предоставления места в ДОО
№ _____ от _____ 20 ____ г.

☐ копия свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____
выдано _____

☐ копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории, выдано (дата, кем) _____

☐ Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости), выдан (дата, кем выдан) _____

☐ Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости), выдан (дата, кем выдан) _____

☐ Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости), выдан (дата, кем выдан) _____

(Дата)

Подпись родителей (законных представителей)

Издан приказ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
Личное дело № _____

**Журнал приема заявлений
в МБДОУ ДС № 27 г.Кузнецка**

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Регистрационный номер заявления	Дата регистрации	Зарегистрировал / Подпись

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Выдана _____,
(Ф.И.О. родителя)
регистрационный номер заявления № _____ от _____ 20 ____ г. о приеме

(Ф.И.О. воспитанника)
в МБДОУ ДС № 27 г.Кузнецка.

Перечень представленных документов:

Наименование документа	Отметка о наличии
Ксерокопия Свидетельства о рождении	
Ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.	
Медицинское заключение	
Направление для предоставления места в ДОО	
Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).	

Ответственное лицо, принявшее документы _____ / _____
Подпись Ф.И.О.

М.П.

Реквизиты распорядительного акта о зачислении ребенка
в МБДОУ ДС № 27 г.Кузнецка

_____ 20____ г.
(месяц, год)

Дата распорядительного акта	Реквизиты распорядительного акта	Возрастная группа	Кол-во в группе

Рег. № _____

Принять в порядке перевода и
зачислить в группу общеразвивающей
(компенсирующей) направленности
от _____ до _____ лет
с _____ 20 _____ г.
Заведующий МБДОУ ДС № 27
г. Кузнецка _____ /Н.А. Риль/

Заведующему МБДОУ ДС № 27 г. Кузнецка
Н.А. Риль

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

(зарегистрированного по адресу)

Телефон _____

заявление.

Прошу принять в **порядке перевода** из МБДОУ ДС № _____ в МБДОУ ДС № 27 г. Кузнецка
моего ребенка _____

Число, месяц, год рождения _____
Место рождения _____, свидетельство о рождении _____

Адрес места жительства _____
на обучение по образовательной (адаптированной) программе и зачислить в группу
общеразвивающей (компенсирующей) направленности от _____ до _____ лет с « _____ » _____ 20 _____ г.
Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком
образования _____, в том числе **русский**, как родной язык.

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать:

(Ф.И.О., № телефона)

(адрес места жительства)

Отец:

(Ф.И.О., № телефона)

(адрес места жительства)

Сведения об установлении опеки (при наличии) _____
(Реквизиты документа)

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и
воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации
инвалида (при наличии) _____
(нуждается/ не нуждается)

Режим пребывания ребенка _____
(полный день/ неполный день/ кратковременное пребывание)

(Дата)

Подпись родителей (законных представителей)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными
программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление
образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей
(законных представителей) МБДОУ ДС № 27 г. Кузнецка **ознакомлен (а).**

(Дата)

Подпись родителей (законных представителей)

Даю МБДОУ ДС № 27 г. Кузнецка согласие на обработку моих персональных данных и
персональных данных моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №

152-ФЗ (с изменениями, вступившими в силу с 02.07.2021г.) «О персональных данных» с
момента зачисления ребенка в ДОУ до момента выбытия.

(Дата)

_____/_____
Подпись родителей (законных представителей)

Заведующему МБДОУ ДС № 27 г.Кузнецка
Н.А. Риль

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

(зарегистрированного по адресу)

Телефон _____

Заявление
об отчислении в порядке перевода в образовательную организацию

Прошу отчислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка)

из МБДОУ ДС № 27 г.Кузнецка группы общеразвивающей (компенсирующей) направленности

от _____ до _____ лет № _____ в порядке перевода в МБДОУ ДС № _____
(наименование № образовательной организации)

с _____
(желаемая дата отчисления из образовательной организации)

(Дата)

Подпись родителей (законных представителей)

Заведующему МБДОУ ДС № 27 г.Кузнецка
Н.А. Риль

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

(зарегистрированного по адресу)

Телефон _____

**Заявление
об отчислении из образовательной организации**

Прошу отчислить моего
ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка)

из МБДОУ ДС № 27 г.Кузнецка группы общеразвивающей (компенсирующей) направленности

от ____ до ____ лет № ____ с _____
(желаемая дата отчисления из образовательной организации)

(Дата)

Подпись родителей (законных представителей)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 10485556620218183357344113440560018432977890876

Владелец Риль Наталья Анатольевна

Действителен с 08.05.2024 по 08.05.2025