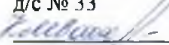


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №33**

170033 г. Тверь
Ул. Ипподромная, дом 3

тел/факс: (4822)58 14-32
e-mail: ds33@detsad.tver.ru

«Согласовано»
Председатель профкома МБДОУ
д/с № 33
 - Капитанова М.В.



Ю.А. Погудкина
18 мая 2023 г.

ПРАВИЛА

**приема, оформления, возникновения, приостановления, прекращения и
восстановления отношений между МБДОУ д/с № 33 и родителями
(законными представителями воспитанников)
а также порядок перевода**

Тверь 2023

Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют прием несовершеннолетних обучающихся (далее воспитанников) в МБДОУ д/с № 33 (далее ОУ), оформления, возникновения, прекращения и восстановления отношений между МБДОУ д/с № 33 и родителями (законными представителями) воспитанников, а также Порядок и условия осуществления перевода воспитанников внутри ОУ и (или) из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам, соответствующих уровню и направленности

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях повышения эффективности предоставления услуги физическим лицам (родителям/законным представителям), обеспечения им комфортных условий доступа к услуге, исключения административных барьеров, оптимизации информационного взаимодействия и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при предоставлении услуги, определение состава, сроков, последовательности действий, порядка взаимодействия с родителями (законными представителями) ребенка при приеме, переводе воспитанников, возникновении, приостановлении и прекращении отношений между ОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Настоящие Правила определяют также регламент приема иностранных граждан и лиц без гражданства в ОУ за счет бюджетных ассигнований в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 4 октября 2021 года;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности» (зарегистрирован Минюстом РФ 02.02.2016 г № 40944)
- Приказом Министерства просвещения РФ от 21.01.2019 № 30 "О внесении изменений в порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности" утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 1527 (зарегистрирован Минюстом РФ 14.02.2019 № 53780)
- Приказом Министерства просвещения РФ от 25.06.2020 № 320 "О внесении изменений в порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности" (зарегистрирован Минюстом РФ 28.07.2020 № 59085)
- Федеральным законом от 02.12. 2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса РФ» и статью 67 № 273 –ФЗ

- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002 г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержден Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 ;
- Постановление Администрации города Твери от 11 июля 2016 г. N 1173 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными учреждениями услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет" (с изменениями и дополнениями) от 31.10.2016; 12.04.2017; 10.07.2017; 07.12.2018; 22.10.2019; 14.11.2022 г
- законодательством Тверской области;
- нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- уставом МБДОУ д/с № 33.

1.5. Правила приема в МБДОУ д/с № 33 разработаны самостоятельно образовательной организацией и обеспечивают прием в ОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования на территории РФ и, проживающих на территории, за которой закреплена указанная ОО. На информационном стенде и официальном сайте ОУ размещен распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района

1.6. В приеме в МБДОУ д/с № 33 может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 № 273 – ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ»; в случае отсутствия мест в ОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования – управление образования Администрации г. Твери.

1.7. В соответствии с законодательством РФ право на получение услуги имеет физическое лицо - родитель (законный представитель) ребенка от рождения до 8 лет, проживающий на территории города Твери, либо его уполномоченный представитель (далее - заявитель).

в ОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет.

Возраст приема детей в группы МБДОУ д/с № 33 определяется Уставом в соответствии с типом и видом ОУ, в зависимости от наличия в ОУ необходимых условий для воспитательного и образовательного процесса.

1.8. Прием воспитанников осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» иными нормативными актами РФ и Тверской области, действующими на момент приема (направления) представлены особые права (преимущества) при приеме на обучение, в том числе в соответствии с:

- Указом Президента РФ 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», Постановлением Правительства Тверской области от 12.10.2022 № 573-пп (пп.3, п.1), в качестве мер поддержки членов семей граждан РФ, призванных на военную службу по мобилизации с территории Тверской области, имеющих статус военнослужащих, проходящих военную службу в Вооруженных силах РФ по контракту, предоставляется первоочередное право на зачисление детей, являющихся членами семей в ОУ Тверской области;

- Федеральным законом от 21.11.2022 № 465 – ФЗ о внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса РФ в ст. 67 Закона об образовании в РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ установлено п. 3.1. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями)

которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных ч. 5 и 6 статьи 67

1.9. Информацию о правилах приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников, а также ссылки на нормативные и локальные документы родители (законные представители), в том числе по особым правам приема, могут получить:

- на информационном стенде ОУ,

- на официальном сайте ОУ в разделе: Информация для родителей, подраздел - Комплектование. Вакантные места для приема (перевода)

1.10. Контингент воспитанников ОУ формируется в соответствии с их возрастом на 01 сентября. Основной структурной единицей ОУ является группа детей дошкольного возраста (далее группа). Наполняемость групп детьми определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормами СанПиН.

По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель ОУ издаёт приказ о комплектовании групп на новый учебный год с учётом возраста воспитанников.

1.11. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, 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(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 04.10.2021 N 686)

1.12. С целью ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с уставом МБДОУ д/с № 33, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной (-ыми) программой (-ами) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, данные документы размещаются на официальном сайте ОУ. Родители (законные представители) могут ознакомиться с документами самостоятельно и (-или) на приеме при подаче заявления

1.13. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ О персональных данных (далее ПД) на всех этапах процедур приема, отчисления и др., ОУ обязано соблюдать конфиденциальность информации о воспитанниках и их родителях (законных представителях), с целью ведения бухгалтерской и другой отчетности, персональные данные могут распространяться и быть переданы третьей стороне только в объеме и порядке, установленном соответствующим ФЗ. При поступлении в ОУ оформляется согласие\отказ на обработку ПД.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением родителей (законных представителей) воспитанника.

1.14. Правила вступают в силу с момента издания приказа заведующим МБДОУ д/с № 33 «Об утверждении Правил» и действуют до внесения изменений или принятия новой редакции Правил

1.15. Правила считаются пролонгированными на следующий период, если не зарегистрированы дополнения и (или) изменения.

2. Правила приема воспитанников в МБДОУ д/с № 33

2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием в ОУ осуществляется по направлению (путевке) органа исполнительной власти субъекта РФ, а именно Администрации города Твери посредством использования региональной информационной системы – «Е – услуги. Образование», в соответствии с ч. 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3. Основанием для приема в ОУ заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка является направление (путевка) - присвоение в автоматизированной информационной системе «Е-услуги» заявлению родителя (законного представителя) статуса «Направлен в ДОУ», а

на стенде ОУ и официальном сайте ОУ). Обращение родителей в ОУ, передача родителю путевки должно производиться в течение 10 дней с момента направления ребенка.

3.1.2. Заведующий ДО, иное должностное лицо, уполномоченное на проведение процедуры приема заявления:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяется, что: тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребенка заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в АИС ЕУ;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.3. При наличии оснований:

- непредставление необходимых для зачисления в ОУ документов;
- наличие в документах исправлений или повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие уведомления от должностного лица ОУ о предоставлении ребенку места в МОУ г. Твери;

- возраст ребенка более 8 лет

должностное лицо ОУ отказывает в предоставлении услуги приема заявления

3.1.4. При предоставлении всех необходимых документов, должностное лицо принимает и регистрирует заявление о зачислении в ОУ в установленном порядке.

Результат административной процедуры - прием заявления о зачислении в ОУ либо отказ в предоставлении услуги.

3.1.5. Форма заявления о приеме (Приложение № 1 к данным Правилам) размещается на информационном стенде ОУ и официальном сайте сети Интернет

3.1.6. В заявлении о приеме родители (законные представители) ребенка указывают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

также протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений (далее - Комиссия по комплектованию). Документы о приеме подаются в ОУ, в которую получено направление (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 04.10.2021 N 686)

2.4. В рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Администрацией г. Твери, заведующий (далее – руководитель ДО) или лицо, ответственное за работу в системе «Е-услуги. Комплектование» отслеживает факт направления детей в ОУ;

2.5. Основанием для начала административной процедуры приема является предоставление ребенку места в ОУ в результате электронного распределения мест в АИС ЕУ, а далее уведомление заявителя должностным лицом ОУ о предоставлении ребенку места в ОУ.

2.6. Должностное лицо ОУ на основе электронного распределения мест в АИС ЕУ и приказа руководителя ДО о начале работы комиссии, уведомляет заявителя с использованием телефонной, почтовой связи и адреса электронной почты (при его наличии) о предоставлении ребенку места в ОУ и о необходимости прибытия в ОУ с документами. Документы о приеме подаются ОУ, в которое получено направление.

Результат административной процедуры - уведомление заявителя о предоставлении ребенку места в ОУ

2.7. Временная комиссия по комплектованию ОУ (деятельность комиссии регламентируется «Положением о временной комиссии по комплектованию МБДОУ д/с № 33»), созданная на начало календарного года приказом по ОУ, уведомляет родителя о предоставлении места в течение 3-х календарных дней с момента электронного распределения мест в АИС,

2.8. Факт уведомления родителей (законных представителей) фиксируется в рабочем журнале временной комиссии «Журнал учета уведомлений родителей о предоставлении ребенку места в ОУ» одним из членов комиссии и подтверждается личной подписью члена комиссии с указанием даты и времени уведомления

2.9. Заявитель – родитель/законный представитель обязан обратиться с заявлением лично в ОУ в течение 7 дней после уведомления должностным лицом ОУ о предоставлении места ребенку в ОУ

2.10. При уведомлении член временной комиссии по комплектованию доводит до родителей (законных представителей) информацию о возможности самостоятельного ознакомления с уставом МБДОУ д/с № 33, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной (-ыми) программой (-ами) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников на официальном сайте ОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА ПРИЕМА:

3.1. Прием заявления о приеме ребенка в МБДОУ д/с № 33

3.1.1. В дни/часы приема руководителя ДО

График приема заведующего МБДОУ д/с № 33:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	10.00 - 12.30
Среда	16.00 - 19.00

Телефон: 8 (4822) 58 14 32; Адрес электронной почты: ds33@detsad.tver.ru

Официальный сайт: <https://ds33.detsad.tver.ru> родители (законные представители) лично, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», обращаются в ОУ с заявлением о приеме (форма заявления размещена

ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации и (или) Руководителем ДО с документами указанными в п. 1.12 настоящих Правил

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

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

3.1.15. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, ОУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.1.16. Результатом предоставления услуги является прием заявления о зачислении ребенка в ОУ либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.1.17. Основанием для отказа в приеме заявления и документов являются несоответствие сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе услуги и заявителе в представленном пакете документов, наличие в документах исправлений или повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.2. Основания для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

ОУ имеет право на приостановление предоставления услуги или отказ в предоставлении услуги при приеме заявления и документов заявителя, необходимых для зачисления в ОУ в случаях:

- непредставление необходимых для зачисления в ОУ документов, указанных в 3.1.5. настоящих Правил
- наличие в документах исправлений или повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие уведомления от должностного лица ОУ о предоставлении ребенку места в ОУ;
- возраст ребенка более 8 лет

3.3. Заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ д/с № 33

3.3.1. После приема документов, указанных в пункте настоящих Правил, ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 04.10.2021 N 686)

Примерная форма договора утверждена приказом Министерства образования и науки РФ от 13 января 2014 г. N 8

3.3.2. Заведующий ДО заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ д/с № 33 (далее договор) в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр выдается родителю на руки, факт передачи заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка

3.3.3. Договору присваивается индивидуальный номер, дата и номер договора регистрируются руководителем ДО в «Журнале регистрации договоров и дополнительных соглашений»

Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы, взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления

3.1.7. Заявление о приеме в ОУ и копии документов регистрируются руководителем ДО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. Регистрация заявления о приеме осуществляется в день его поступления. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенный подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.1.8. Для 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"
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык

3.1.9. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. N 686 внесены изменения в приказы Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (далее - Порядок N 236) и от 8 сентября 2020 г. N 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236" (зарегистрирован в Минюсте России 11 ноября 2021 г., регистрационный N 65757) (далее - Приказ N 686). Родители (законные представители) детей вправе не предоставлять медицинское заключение для приема детей в ДОО.

Согласно Приказу N 686 медицинское заключение для приема ребенка в организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, не требуется.

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

3.1.11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.1.12. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

3.1.13. В заявлении о приеме в ОУ фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей)

детей, длительность пребывания ребенка в ОУ, а также расчет размера платы взимаемой в родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком в детском саду.

3.3.4. В договоре об образовании в МБДОУ д/с № 33 могут быть отражены права и обязанности родителей (законных представителей) в части информирования детского сада об индивидуальных особенностях ребенка, в том числе об особенностях организации питания, а также права и обязанности детского сада по созданию соответствующих условий.

При отсутствии информации от родителей – заключается типовой договор, форма которого утверждена в ОУ и размещена на сайте ОУ

3.3.5. Заведующий МБДОУ д/с № 33 издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ д/с № 33 (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.3.6. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ.

3.3.7. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4. Правила приема детей в группу кратковременного пребывания

4.1. В соответствии с ФГОС ДО Приказ от 17.10.2013 № 1155 предусмотрена возможность получения ребенком дошкольного образования через вариативные формы – в МБДОУ д/с № 33 в группе кратковременного пребывания. Для получения дошкольного образования в группе кратковременного пребывания в ОУ принимаются дети, родители которых обратились в ОУ с заявлением о приеме в группу кратковременного пребывания (далее ГКП) и на основании направления (путевки), выданной Учредителем, с указанием периода предоставления места.

4.2. Регламент подачи заявления и формирования списков детей установлен Положением о функционировании ГКП в МБДОУ д/с № 33.

4.3. В ГКП возможен прием детей в возрасте от 1,5 лет (ежегодно решение о возрасте приема детей в ГКП определяет руководитель ДО, с учетом возрастного состава основной группы и утверждает приказом по ОУ) на неполный день – от 3-х до 5-ти часов пребывания в период с 8.00 до 13.00 часов (с возможной организацией трехразового питания).

4.4. Организация деятельности группы кратковременного пребывания регламентируется Положением о группе кратковременного пребывания, а также требованиями Санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

5. Правила временного приема в МБДОУ д/с № 33

5.1. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) руководитель ДО по согласованию с Учредителем, в лице управления образования Администрации города Твери, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

5.2. Временный прием в ОУ детей, посещающих другие образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования, в случае их закрытия, приостановления их функционирования в летний период, осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) обучающегося о временном приеме, при наличии свободных мест.

5.3. При временном приеме в ОУ, родители (законные представители) заключают с ОУ временный договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с указанием условий и сроки временного пребывания ребенка в ОУ.

6. Правила сохранения места в ОУ за ребенком

6.1. За ребенком сохраняется место в ОУ при условии предоставления соответствующих документов в следующих случаях:

- на время болезни;
- на время карантина в группе, которую посещает ребенок;
- на время санаторно-курортного лечения;
- на время командировки родителя (законного представителя) воспитанников;
- отпуска родителей (законных представителей) воспитанников;
- в летний период по согласованию с ОУ.
- в иных случаях по письменному заявлению родителя (законного представителя)

6.2. Родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника, для сохранения места представляют в ОУ документ, подтверждающий отсутствие воспитанника по уважительной причине.

7. Прекращение образовательных отношений

7.1. Образовательные отношения прекращаются на основании личного заявления родителя (законного представителя) в связи с окончанием срока обучения воспитанника по образовательной программе дошкольного образования / достижении воспитанником школьного возраста.

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

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и ОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации ОУ, осуществляющего образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.
- по медицинским показаниям.

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

7.4. Отчисление воспитанника из ОУ производится на основании приказа об отчислении, который регистрируется в книге приказов по движению детей. Основанием для издания приказа является заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

7.5. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством РФ об образовании и локальными нормативными актами ОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

7.6. При отчислении воспитанника делается соответствующая запись в «Книге движения детей».

8. Порядок восстановления в ОУ.

8.1. Воспитанник, отчисленный из ОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы дошкольного образования, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в ОУ свободных мест.

8.2. Основанием для восстановления несовершеннолетнего обучающегося является приказ руководителя ОУ о восстановлении/ приеме

8.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством и локальными актами ОУ возникают с даты восстановления несовершеннолетнего обучающегося в ОУ.

9. Правила и условия осуществления перевода воспитанников

Перевод воспитанников может осуществляться по следующим основаниям:

- перевод внутри образовательного учреждения;
- перевода из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

9.1. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся внутри образовательного учреждения

1. Данный раздел регулируется локальными актами образовательного учреждения

- Устав ОУ

- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников

- Положение о режиме работы МБДОУ д/с № 33 в период карантина

- иными нормами, не противоречащими законодательству РФ

2. Основания для перевода воспитанников внутри ОУ

- перевод в следующую возрастную группу с 01 сентября учебного года

- перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года по инициативе родителей (законных представителей)

- перевод воспитанников из одной группы в другую на период карантина

- уменьшение количества воспитанников в группе (объединение одновозрастных/ близких по возрасту детей)

- в летний период

9.1.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется

- на основании Приказа заведующего МБДОУ д/с № 33, издаваемого не позднее 01 сентября текущего года

- продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом воспитанника, в которой он находится один учебный год.

Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится по инициативе родителей на основании личного заявления родителей (законных представителей).

9.1.2. Перевод воспитанников из одной группы в другую возможен при:

- уменьшении количества воспитанников в группе (объединение одновозрастных/ близких по возрасту детей), на основании приказа заведующего ДО. Перевод носит временный характер, как правило переводится весь состав группы, посещающий ОУ в этот период, сроки указываются в приказе.

9.1.3. Перевод воспитанников из одной группы в другую на период карантина

- осуществляется на основании приказа заведующего ДО согласованного с отделением

оказания медицинской помощи воспитанникам. Перевод носит временный характер, как правило, в другую группу переводятся дети, не имевшие контакта с заболевшим инфекционным заболеванием ребенком. Перевод осуществляется на весь срок карантина, продлевается при продлении сроков карантина, сроки указываются в приказе.

9.1.4. Перевод воспитанников из одной группы в другую в летний период

- осуществляется при уменьшении количества воспитанников в группе (объединение одновозрастных/ близких по возрасту детей), на основании приказа заведующего МБДОУ д/с № 33. Перевод носит временный характер.

9.2. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности

1. Данный раздел Правил регулируется нормами:

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности» (зарегистрирован Минюстом РФ 02.02.2016 г № 40944)

- Приказ Министерства просвещения РФ от 21.01.2019 № 30 "О внесении изменений в порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности" утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 1527 (зарегистрирован Минюстом РФ 14.02.2019 № 53780)

- Приказ Министерства просвещения РФ от 25.06.2020 № 320 "О внесении изменений в порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности" (зарегистрирован Минюстом РФ 28.07.2020 № 59085)

Перевод воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- приостановления действия лицензии.
- перевод в другое дошкольное учреждение по заключению психолого-медико-педагогической комиссии;
- временный перевод в другое дошкольное учреждение (летний период, ремонтные работы, карантин и др.)

Управление образования Администрации города Твери (Учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

Родители (законные представители) воспитанников вправе по собственной инициативе

перевести воспитанника в государственную, муниципальную или частную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по ОП ДО

9.2.1. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

При переводе воспитанника в частную образовательную организацию (далее ЧОО), осуществляющую образовательную деятельность по ОП ДО, родители (законные представители) воспитанника

- осуществляют выбор ЧОО

- обращаются в выбранную ЧОО с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов РФ, в обучении ребенка по адаптированной ОП ДО и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка - инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

- после получения информации о предоставлении места в ЧОО родители (законные представители) воспитанника обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

В случае перевода обучающегося в государственную или муниципальную образовательную организацию (далее ОО) по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в выбранную ОО с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов РФ, в обучении ребенка по адаптированной ОП ДО и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка - инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

- обращаются в орган исполнительной власти субъекта РФ или орган местного самоуправления для направления в государственную или муниципальную ОО в рамках государственной или муниципальной услуги в соответствии с утвержденным порядком приема на обучение по ОП ДО (в редакции Приказа от 25.06.2020 № 320)

- после получения информации о предоставлении места в ОО родители (законные представители) воспитанника обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

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

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.

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный

представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема по ОП ДО, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя)

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

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

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

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

После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

9.2.2. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

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

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки

предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.1.12 осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

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

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

Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников 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 воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

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

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

Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

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

10. Льготы и компенсация части родительской платы

10.1. При приеме ребенка руководитель ДО, либо лицо, уполномоченное приказом руководителя ДО, принимает документы на льготу по оплате за присмотр и уход за детьми, и на получение компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в ОУ (Приложение № 2).

10.2. В соответствии с действующим законодательством родительская плата за присмотр и уход за детьми не взимается за присмотр и уход:

- за детьми-инвалидами;
- за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей,
- за детьми с туберкулезной интоксикацией.

10.3. Льгота назначается на основании заявления (приложение № 3 к настоящим Правилам) родителей (законных представителей) воспитанников, согласия на обработку персональных данных (приложение № 4 к настоящим Правилам) при предъявлении полного пакета документов о предоставлении льготы:

- копия документа (-ов), подтверждающего (-их) льготу;
- копия свидетельства о рождении ребенка.
- копия паспорта родителя, заявившего о компенсации
- копия СНИЛС родителя, заявившего о компенсации
- копия номера лицевого счета, для получения компенсации

10.4. Если родители (законные представители) воспитанников не предоставили пакет документов в установленный срок, родительская плата за присмотр и уход ребенка взимается в полном размере. Перерасчет платы за прошедшие месяцы после предоставления пакета документов не производится.

При наличии у семьи права на применение нескольких льгот применению подлежит одна льгота по выбору родителей (законных представителей).

Родители (законные представители) воспитанников вправе отказаться от применения установленных льгот.

10.5. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих ОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации:

- на первого ребенка – 20% размера платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, фактически внесенной родителями (законными представителями);
- на второго ребенка – 50%;
- на третьего и последующих детей – 100%.

Размер муниципальной компенсации устанавливается в процентах от внесенной родительской платы за присмотр и уход за ребенком и выплачивается следующим категориям граждан:

а) родителю (законному представителю), имеющему 3-х и более несовершеннолетних детей:

На 1-го ребенка	На 2-го ребенка
40%	25%

б) родителю (законному представителю), являющегося работником ОУ и получающего заработную плату по группам должностей работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

На 1-го ребенка	На 2-го ребенка
56%	35%

в) родителю (законному представителю), имеющего детей с ограниченными возможностями здоровья и посещающих ОУ:

На 1-го ребенка	На 2-го ребенка
40%	25%

К детям с ограниченными возможностями здоровья относятся дети:

- глухие и слабослышащие;
- слепые и слабовидящие;
- с тяжелыми нарушениями речи: алалией, дизартрией, ринолалией, афазией, общим недоразвитием речи и заиканием;
- с нарушением опорно-двигательного аппарата: церебральными параличами, последствиями полиомиелита, артродриппозом, хондродистрофией, миопатией;
- с нарушением интеллекта, задержкой психического развития.

10.6. Для назначения муниципальной компенсации родитель (законный представитель) представляет руководителю ОУ, которое посещает ребенок, следующие документы:

- письменное заявление (Приложение № 4 к настоящим Правилам) одного из родителей (законных представителей) о назначении муниципальной компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

- документы, подтверждающие принадлежность к категориям граждан, указанных в пункте 6.8:

а) для родителя (законного представителя), имеющего 3-х и более несовершеннолетних детей: копии свидетельств о рождении детей;

б) для родителя (законного представителя), являющегося работником ОУ и получающего заработную плату по группам должностей работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала: справка с места работы;

в) для родителя (законного представителя), имеющего детей с ограниченными возможностями здоровья и посещающих ОУ: копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

10.7. При разных фамилиях родителей и ребенка предоставляются копии документов, подтверждающих родство.

10.8. Заявление и документы, подтверждающие право на выплату муниципальной компенсации, предоставляются при поступлении ребенка в ОУ либо в случае наступления обстоятельств, влекущих отнесение родителя (законного представителя) к категории граждан, указанных в пункте 7.8.

10.9. В случае наступления обстоятельств, изменяющих принадлежность к одной из категорий граждан, указанных в пункте 7.8, либо обстоятельств, исключающих такую принадлежность, родитель (законный представитель) обязан незамедлительно уведомить об этом ОУ.

В случае неуведомления ОУ родитель (законный представитель) несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10.10. Выплата муниципальной компенсации производится начиная с месяца, в котором в ОУ поступило письменное заявление с приложением соответствующих документов, но не ранее даты зачисления ребенка в ОУ и по день его отчисления из данного ОУ включительно либо по день наступления обстоятельств, исключающих принадлежность к одной из категорий граждан, указанных в пункте 7.8 .

Выплата муниципальной компенсации производится в срок, установленный управлением образования Администрации города Твери.

10.11. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в ОУ.

Компенсация назначается на основании письменного заявления о назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком установленной формы, с которым один из родителей (законных представителей) обращается в ОУ и при предъявлении полного пакета следующих документов:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подавшего заявление о назначении компенсации родительской платы за присмотр и уход.

- копии свидетельств о рождении на всех имеющихся детей, не достигших возраста 18 лет

- копия лицевого счета карты национальной платежной системы «МИР», указанного банка России, либо выписка лицевого счета карты национальной платежной системы «МИР», указанного банка России

10.12. Документы на компенсацию и документы на льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми, после издания приказа заведующего ОУ, либо лица, им уполномоченного по приказу, на льготу, либо на компенсацию передаются для исполнения в бухгалтерию. Документы, подтверждающие право на льготу, хранятся в личном деле воспитанника.

11. Консультации по процедурам приема, отчисления, перевода и т.д.

11.1. Консультации по процедурам приема, отчисления, перевода могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной и устной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

- с использованием средств телефонной связи.

11.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- о ходе предоставления услуги по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления услуги;

- о сроке предоставления услуги;

- о форме предоставления услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

11.3. Консультирование заявителей по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

11.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица ОУ в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

11.5. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги при личном обращении к должностному лицу ОУ, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

12. Порядок разрешения спорных вопросов.

12.1. Все споры между ОУ и родителями (законными представителями) воспитанников решаются в досудебном порядке – путем обращения в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

12.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОУ подаются изначально – заведующему МБДОУ д/с № 33 далее в управление образования Администрации города Твери либо Администрацию города Твери.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОУ, должностного лица ОУ либо работников может быть направлена:

- по почте;
- через ГАУ "МФЦ";
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- на личном приеме заявителя.

13. Делопроизводство

Перечень документов, регламентирующих деятельность ОУ по исполнению и учету требований по приему, переводу, отчислению и восстановлению несовершеннолетних обучающихся:

- Протокол (копия протокола) комиссии по комплектованию ОУ
 - «Книга движения детей МБДОУ д/с № 33 » (далее Книга)
- Требования: Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью. Книга содержит: сведений о детях (ФИО, дата рождения), родителях (законных представителях), адрес проживания ребенка, номер телефона для связи, сведения о направлении: когда направлен, вид комплектования - автоматическое/ручное, дату приема и реквизиты Приказа о приеме, откуда направлен ребенок (из семьи/ иного ОУ), дату отчисления/ реквизиты Приказа об отчислении, куда выбыл ребенок и по какой причине. Книга предназначена для учета контингента детей, осуществления контроля за приёмом и отчислением в (из) ОУ.
- «Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию»
 - «Журнал учета уведомлений родителей о предоставлении ребенку места в ОУ»
 - «Журнал учёта договоров об образовании и дополнительных соглашений с родителями (законными представителями) ОУ.
 - «Книга регистрации приказов по движению детей» - прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.
 - «Приказы по движению детей в МБДОУ д/с № 33»
 - Личное дело воспитанника с путевкой, подписанной родителями ребенка
 - «Журнал регистрации заявлений об отчислении из образовательной организации»
 - «Журнал учета направления уведомлений о приеме ребенка из других ОУ в порядке перевода»

14. Ответственность

Руководитель ОУ (лицо, его заменяющее, ответственный за работу в системах «Е – услуги. Комплектование», «Сетевой город») несет ответственность на всех этапах приема, зачисления, отчисления, перевода и т.д., а также наполняемость групп в соответствии с установленными нормами СанПиН, оформлении/хранение личных дел воспитанников, обработку и использование ПД и др., в соответствии с действующими законодательными актами

В МБДОУ д/с № 33 предусмотрена персональная ответственность членов временной комиссии по комплектованию в соответствии с действующим законодательством при обработке ПД, а также Положением о временной комиссии по комплектованию

15. Заключительные положения

15.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом ОУ, принимаются на педагогическом Совете, согласовываются с Советом родителей и утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

15.2. Все изменения и дополнения вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15.3. Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном законодательством

15.4. После принятия данных Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Заведующему Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада №33
Ю.А. Погудкиной
от родителя (законного представителя)

(адрес проживания)

**ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
о приеме ребенка на обучение по образовательной
программе дошкольного образования**

Прошу принять в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя школа № 36" группы дошкольного образования моего сына /дочь (нужное
подчеркнуть)

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка _____
на обучение по образовательной программе дошкольного образования

Дата рождения ребенка: « ____ » _____ 20 ____ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи
кем выдано _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)
ребенка: _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	_____
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	_____
Мать	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	_____
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	_____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (заявителя)
Вид документа _____ Серия _____ № _____
Дата выдачи _____, кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):
Вид документа _____ Серия _____ № _____

_____ (наименование образовательного(ой) учреждения, организации)
 от _____,
 _____ (Ф.И.О.)
 проживающего(ей) по адресу _____,
 _____ (почтовый адрес заявителя с указанием индекса)
 тел. _____
 Паспортные данные _____
 _____ (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Заявление

Прошу в соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" выплачивать мне компенсацию части родительской платы за присмотр и уход моего _____ ребенка
 _____ (первого, второго, третьего)

_____ (фамилия, имя, отчество, год рождения ребенка)

в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

Прошу перечислять причитающуюся мне компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком:

_____ (номер счета и структурного подразделения финансовой организации или номер отделения федеральной почтовой связи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

К заявлению прилагаю:

1. Копии свидетельств о рождении детей в семье в возрасте до 18 лет;
2. Копия паспорта родителя (законного представителя) или иного документа, удостоверяющего личность родителя, обратившего за компенсацией части родительской платы;
3. Банковские реквизиты лицевого счета получателя.
4. Согласие на обработку персональных данных.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь своевременно извещать образовательную организацию о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации части родительской платы или прекращение ее выплаты.

" ____ " _____ 20 ____ года _____ (подпись заявителя)

В _____
 (наименование образовательной организации)
 от _____,
 (Ф.И.О.)
 проживающего(ей) по адресу: _____,
 паспортные данные: _____,

 (серия, номер, кем выдан, дата выдачи,
 код подразделения)
 тел. _____

**Заявление
 о назначении выплаты муниципальной компенсации части родительской платы
 за присмотр и уход за ребенком**

В соответствии с Постановлением администрации города Твери от 15.05.2015 № 662 прошу назначить мне выплату муниципальной компенсации части родительской платы за присмотр и уход за моим _____ ребенком _____
 (первым, вторым) (фамилия, имя, отчество, год рождения ребенка)

на основании _____
 (указать принадлежность к категории граждан, имеющих право на выплату муниципальной компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком)

Прошу перечислять мне выплату муниципальной компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком:

 (номер счета и наименование кредитной организации или номер отделения федеральной почтовой связи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Достоверность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь своевременно извещать о наступлении обстоятельств, изменяющих либо исключающих принадлежность к одной из категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком.

« _____ » _____ 20__ года _____
 (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____ пас
порт _____ серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ г.

(кем выдан)

зарегистрированной(го) по адресу: _____
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю
согласие ДЕПАРТАМЕНТУ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТВЕРИ (ОГРН 1026900530910,
ИНН 6901001297), зарегистрированному по адресу: г. Тверь Советская д.11. (далее – оператор) на
обработку своих персональных данных.

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от
представителя субъекта персональных данных)

(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ 20__ г.

(кем выдан)

зарегистрированный по адресу: _____
действующий от имени субъекта персональных данных на основании

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

Цель обработки персональных данных:

- перечисление денежных средств

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;

- ИНН;

- номер расчетного счета;

Организация, осуществляющая обработку персональных данных по поручению оператора:

МКУ КАЗНАЧЕЙСТВО (ОГРН 1186952000135, ИНН 6950215020), зарегистрированное по адресу: г.
Тверь Советская д.11

**Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее
описание используемых оператором способов обработки персональных данных:**

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных
данных.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработкой
персональных данных.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору
до дня отзыва его мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством
Российской Федерации.

(Ф.И.О.)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Согласие получил и проверил:

(организация)

(Ф.И.О. сотрудника)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.