**Принято**  **Утверждаю**

На педагогическом совете Заведующий МБДОУ г. Горловки № 146

МБДОУ г.Горловки №146 «Солнечный» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Минина
«Солнечный» Приказ от
Протокол от

#

Согласовано:
Родительским комитетом
Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Положение
 о порядке приема, перевода, отчисления и
 восстановления воспитанников в
 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ЯСЛИ-САД №146 «СОЛНЕЧНЫЙ» КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приёма в МУНИЦИПАЛЬНОЕБЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ЯСЛИ-САД № 146 «СОЛНЕЧНЫЙ» (далее - Положение) устанавливаетсоответствующие правила и регулирует деятельность дошкольногообразовательного учреждения (далее -ДОУ) по вопросам приема детей вучреждение.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок и основания для приемавоспитанников в ДОУ, сохранения места за обучающимися детьми, а такжерегулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий вдошкольном образовательном учреждении.

1.3. При приеме детей ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РоссийскойФедерации»Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядкаорганизации и осуществления образовательной деятельности по основнымобщеобразовательным программам - образовательным программам дошкольногообразования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации (МинпросвещенияРоссии) от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение пообразовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Минпросвещения России от 08.09.2020 № 471 «О внесении измененийв Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольногообразования, утвержденный приказом Министерства просвещения РоссийскойФедерации от 15 мая 2020г. № 236»;

- Приказом Минпросвещения России от 04.10.2021 № 686 О внесении изменений вприказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательнымпрограммам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. № 471 "О внесенииизменений в Порядок приема на обучение по образовательным программамдошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещенияРоссийской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236"

- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядкаи условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации,осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программамдошкольного образования, в другие организации, осуществляющиеобразовательную деятельность по образовательным программам соответствующихуровня и направленности»;

- Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 № 30 "О внесении изменений вПорядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации,осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программамдошкольного образования, в другие организации, осуществляющиеобразовательную деятельность по образовательным программам соответствующихуровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования инауки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527";

- Приказом Минпросвещения России от 25.06.2020 № 320 «О внесении измененийв Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации,осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программамдошкольного образования, в другие организации, осуществляющиеобразовательную деятельность по образовательным программам соответствующихуровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования инауки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527»

- Приказом Минпросвещения России от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений вПорядок приема на обучение по образовательным программам дошкольногообразования», утвержденный приказом Министерства просвещения РоссийскойФедерации от 15 мая 2020г. № 236;

- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положениииностранных граждан в Российской Федерации»;

- Уставом МБДОУ Г. ГОРЛОВКИ №146«СОЛНЕЧНЫЙ».

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации ДОУ иродителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельностьдетского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатногодошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации, наосвоение образовательной программы, разработанной в соответствии сПоложением об образовательной программе ДОУ.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Право на прием в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право наполучение дошкольного образования и проживающим на территории, за которойзакреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.2. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся подопекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях,предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатнуюсемью, имеет право преимущественного приема на обучение по основнымобщеобразовательным программам в ДОУ, 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) которыхявляются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.3. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в немсвободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательномучреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса оего устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно вУправление образования администрации города Горловки.

2.4. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется втечение всего календарного года.

2.5. Заведующий ДОУ или уполномоченное им должностное лицо знакомитродителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией наосуществление образовательной деятельности, с образовательными программами идругими документами, регламентирующими организацию и осуществлениеобразовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей(законных представителей).

2.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов,указанных в пункте 2.13. настоящего Положения, а также распорядительный акто закрепленииДОУ за конкретными территориями размещаются на информационном стендедошкольного образовательного учреждения и на его официальном сайте в сетиИнтернет.

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числечерез информационные системы общего пользования, с лицензией наосуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении оприеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписьюродителей (законных представителей) воспитанника.

2.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется такжесогласие на обработку их персональных данных и персональных данныхвоспитанника детского сада.

2.9. Прием в ДОУ осуществляется по направлению Управления образования администрации города Горловка. Документы о приеме подаются в ДОУ, в которое полученонаправление.Для направления родители (законные представители) ребенкадополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права наспециальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей(при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рожденииребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство орегистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания назакрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствиисвидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по меступребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель)ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, местефактического проживания ребенка.

2.10. Зачисление (прием) детей в ДОУ осуществляется заведующим на основаниинаправления по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка озачислении воспитанника.

2.11. Заявление о приеме представляется в ДОУ на бумажном носителе и (или) вэлектронной форме и (или) через единый портал государственных имуниципальных услуг.

2.12. В заявлении для приема ребенка в ДОУ (Приложение №1) родителями(законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты записи акта свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законныхпредставителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законногопредставителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законныхпредставителей) ребенка;

и) о выборе языка образования;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательнойпрограмме дошкольного образования и (или) в создании специальных условий дляорганизации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии синдивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

2.13. Для приема в ДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляютследующие документы:

* документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина илилица без гражданства в Российской Федерации;
* свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц безгражданства – документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка иподтверждающий(-е) законность представления прав ребенка;
* документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
* документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
* документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительнойнаправленности (при необходимости).

2.14. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностраннымигражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законностьпредставления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителяна пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют нарусском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительнопредъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка(для родителей (законных представителей) ребенка - граждан РоссийскойФедерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или поместу пребывания на закрепленной территории или документ, содержащийсведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольномобразовательном учреждении.

2.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение поадаптированной образовательной программе дошкольного образования только ссогласия родителей (законных представителей) ребенка и на основаниирекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.17. Заявление о приеме в ДОУ и копии документов регистрируются заведующимили уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приемдокументов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрациизаявления родителю (законному представителю) ребенка выдается документ,заверенный подписью должностного лица ДОУ ответственного за приемдокументов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме ребенка вДОУ и перечень представленных при приеме документов (Приложение №2).

2.18. Ребенок, родители (законные представители) которого не представилинеобходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.13 настоящегоПоложения, остается на учете и направляется в ДОУ после подтвержденияродителем (законным представителем), нуждаемости в предоставлении места вдетском саду.

2.19. После приема документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Положения,ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программамдошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законнымипредставителями) ребенка.

2.20. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДОУиздает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательноеучреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трехдней после издания размещается на информационном стенде. На официальномсайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизитыраспорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей,зачисленных в указанную возрастную группу. Уполномоченное руководителемдолжностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движениявоспитанников.

2.21. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей,нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательнойорганизации.

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

2.23. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДОУ, наполняемостьгрупп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования администрации города Горловка информации о наличии свободных мест вдошкольном образовательном учреждении.

2.24. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ оформировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомитродителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольноеобразовательное учреждение.

2.25. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги запрошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольноеобразовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанниковвыбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за ребенком, посещающим МБДОУ Г. ГОРЛОВКИ №146 «СОЛНЕЧНЫЙ», сохраняется навремя:

• болезни;

• пребывания в условиях карантина;

• прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлениюродителей;

• отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней пописьменному заявлению родителей;

• в иных случаях по письменному заявлению родителей (законныхпредставителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся пообразовательным программам дошкольного образования, из МБДОУ Г.ГОРЛОВКИ №146«СОЛНЕЧНЫЙ» в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиямосуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программамдошкольного образования, из МБДОУ Г.ГОРЛОВКИ №146«СОЛНЕЧНЫЙ» в другую образовательнуюорганизацию, в следующих случаях:

• по инициативе родителей (законных представителей) ребенка,обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;

• в случае прекращения деятельности дошкольного образовательногоучреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательнойдеятельности;

• в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель исходной дошкольной образовательной организацииобеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей(законных представителей).

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

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

• осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательнойорганизации;

• обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение сзапросом о наличии свободных мест соответствующей возрастнойкатегории воспитанника и необходимой направленности группы, в томчисле с использованием сети «Интернет»;

• при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольномобразовательном учреждении обращаются в Управление образования дляопределения принимающего дошкольного образовательного учреждения изчисла муниципальных бюджетных образовательных учреждений;

• обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение сзаявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом впринимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе можетбыть направлено в форме электронного документа с использованием сетиИнтернет.

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

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

• дата рождения;

• направленность группы;

• наименование принимающей образовательной организации.

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

4.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника оботчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организациюразмещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сетиИнтернет.

4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанникаоб отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация втрехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника впорядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.9. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личноедело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законныйпредставитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описьюсодержащихся в нем документов.

4.10. Требование предоставления других документов в качестве основания длязачисления воспитанника в МБДОУ Г.ГОРЛОВКИ №146 «СОЛНЕЧНЫЙ» в связи с переводом с другойдошкольной образовательной организации не допускается.

4.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями)воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе сзаявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника впринимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходногодошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригиналадокумента, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых дляприема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательнымпрограммам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерствапросвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утвержденииПорядка приема на обучение по образовательным программам дошкольногообразования"), принимающая организация вправе запросить такие документы уродителя (законного представителя).

4.12. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислениивоспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядкеперевода из исходного образовательного учреждения размещается дошкольнымобразовательным учреждением на информационном стенде и на официальномсайте детского сада в сети Интернет.

4.13. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислениивоспитанника в МБДОУ Г. ГОРЛОВКИ №146 «СОЛНЕЧНЫЙ»в порядке перевода из другогообразовательного учреждения и личного дела принимающее дошкольноеобразовательное учреждение заключает договор об образовании пообразовательным программам дошкольного образования (далее договор) сродителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочихдней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка впорядке перевода.

4.14. После приема заявления и личного дела МБДОУ Г. ГОРЛОВКИ №146 «СОЛНЕЧНЫЙ» заключаетдоговор об образовании по образовательным программам дошкольногообразования (далее - договор) с родителями (законными представителями)обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издаетраспорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.15. При принятии решения о ликвидациидошкольного образовательного учреждения в соответствующем распорядительномакте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либоперечень принимающих образовательных учреждений, в которое(-ые) будутпереводиться воспитанники на основании письменного согласия их родителей(законных представителей) на перевод.

4.16. О предстоящем прекращении своей деятельности ДОУ обязано уведомить родителей (законныхпредставителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих днейс момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращениидеятельности образовательного учреждения, а также поместитьуказанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данноеуведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласияродителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников впринимающую дошкольную образовательную организацию.

4.17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников,образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей(законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также поместитьуказанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

• в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с моментавступления в законную силу решения суда;

• в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочихдней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащихинформацию 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 всфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.18. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.27 настоящегоПоложения о порядке приема и перевода воспитанников, осуществляет выборпринимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.19. Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

4.20. Заведующие дошкольными образовательными учреждениями или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.21. Исходное дошкольное образовательное учреждение доводит до сведенияродителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителяинформацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на переводвоспитанников из исходного ДОУ, а также о сроках предоставления письменныхсогласий родителей (законных представителей) воспитанников па переводвоспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указаннаяинформация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения ивключает в себя:

• наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения;

• перечень реализуемых образовательных программ дошкольногообразования;

• возрастную категорию воспитанников;

• направленность группы;

• количество свободных мест.

4.22. После получения письменных согласий родителей (законныхпредставителей) воспитанников исходное дошкольное образовательноеучреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядкеперевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основаниятакого перевода (прекращение деятельности исходного образовательногоучреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.23. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательноеучреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом вписьменном заявлении.

4.24. Исходное образовательное учреждение передает в принимающееобразовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменныесогласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

4.25. На основании представленных документов принимающее ДОУ заключаетдоговор об образовании по образовательным программам дошкольногообразования с родителями (законными представителями) воспитанников и втечение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительныйакт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельностиисходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии,приостановлением действия лицензии.

4.26. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислениивоспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательногоучреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категориивоспитанника и направленности группы.

4.27. В принимающем дошкольном образовательном учреждении на основаниипереданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела,включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении впорядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законныхпредставителей) воспитанника.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Отчисление воспитанника из МБДОУ Г. ГОРЛОВКИ №146 «СОЛНЕЧНЫЙ» может производиться вследующих случаях:

• по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случаеперевода воспитанника для продолжения освоения программы в другуюорганизацию, осуществляющую образовательную деятельность, а такжечтобы продолжить обучать ребенка в семье (п. 1 ч. 3 ст. 44 Федеральногозакона от 29.12.2012 № 273-ФЗ);

• в связи с завершением обучения в соответствиис годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательногоучреждения;

• по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законныхпредставителей) воспитанника и ДОУ, осуществляющего образовательнуюдеятельность, в том числе в случаях ликвидации организации,осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензиина осуществление образовательной деятельности;

• по медицинским показаниям.

5.2. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт(приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением об отчислении.

5.3. Отчисление воспитанника по инициативе родителей осуществляется наосновании заявления родителей (законных представителей) ребенка, в которомуказываются следующие данные:

• фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя);

• номер телефона родителя (законного представителя);

• фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

• причина, по которой ребенок отчисляется из детского сада;

• желаемая дата отчисления; https://ohrana-tryda.com/node/218

• дата написания заявления, личная подпись.

5.4. Права и обязанности участников образовательных отношений,предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании илокальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения,прекращаются с даты отчисления воспитанника.

6. Порядок регулирования спорных вопросов

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законнымипредставителями) воспитанников и администрацией МБДОУ Г. ГОРЛОВКИ №146 «СОЛНЕЧНЫЙ»,регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке,предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом детскогосада, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Советомродителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующегоМБДОУ Г. ГОРЛОВКИ №146 «СОЛНЕЧНЫЙ».

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение,оформляются в письменной форме в соответствии действующимзаконодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения кПоложению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящегоПоложения.

7.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельныхпунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматическиутрачивает силу.

*Приложение №1**к Положению о порядке приема детейна обучение по*

*образовательным программамдошкольного образования*

*в МУНИЦИПАЛЬНОЕБЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ*

 *ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕГОРОДА*

*ГОРЛОВКИ«ЯСЛИ-САД № 146 «*СОЛНЕЧНЫЙ*»*

 *КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА»*

**Рег. №\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| Заведующему МБДОУ Г. ГОРЛОВКИ |
| № 146 «СОЛНЕЧНЫЙ» |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. родителя, законного представителя) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес по прописке)) |
| Паспорт выдан «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Серия № паспорта) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_электронная почта |

Заявление.

Прошу принять на обучение по образовательной программе дошкольного образованияМБДОУ Г. ГОРЛОВКИ № 146 «СОЛНЕЧНЫЙ» моего ребёнка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество ребенка,дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место рождения согласно свидетельству о рождении)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер записи акта о рождении согласно свидетельству о рождении, серия свидетельства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес фактического проживания ребенка)

в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направленности полного дня.

(общеразвивающей компенсирующей, для детей раннего возраста)

В целях реализации прав, установленных частью 4 статьи 14, частью 3 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить моему ребенку возможность получения дошкольного образования

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ языке.

 (указать язык).

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Ф.И.О. матери ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства матери: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон матери: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес место жительства отца: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон отца:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ознакомлен (а) со следующими документами:**

1)Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.1,2,25,30,54,55,64,65).

2) Уставом МБДОУ Г. ГОРЛОВКИ № 146 «СОЛНЕЧНЫЙ»;

3) Лицензией на осуществление образовательной деятельности;

4) Образовательной программой дошкольного образования;

5)Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Дата «\_\_\_\_» « \_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись/расшифровка подписи)

Заявляю о потребности в обучении моего 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): **нуждаюсь/не нуждаюсь**

(нужное подчеркнуть)

Даю согласие на сбор, обработку, хранение моих персональных данных и данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

Дата «\_\_\_\_» « \_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись/расшифровка подписи)

К заявлению прилагаются:

1. Направление Управления образования администрации города Горловка;
2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
3. Свидетельство о рождении ребёнка;
4. Свидетельство/документ о регистрации ребёнка по месту жительства/месту пребывания;
5. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (для поступающих впервые).

По собственной инициативе для формирования личного дела:

Дата «\_\_\_\_» « \_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись/расшифровка подписи)

*Приложение №2**к Положению о порядке приема детейна обучение по*

*образовательным программам дошкольного образования*

*в МУНИЦИПАЛЬНОЕБЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ*

 *ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕГОРОДА*

*ГОРЛОВКИ«ЯСЛИ-САД № 146«*СОЛНЕЧНЫЙ*»*

 *КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА»*

Расписка в получении документов при приеме ребенка

в МБДОУ Г.ГОРЛОВКИ №146 «СОЛНЕЧНЫЙ»

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

в зачислении ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрационный номер заявления №\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

приняты следующие документы для зачисления:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Количество |
| 1. | Направление Управления образования | 1 |
| 2. | Заявление на зачисление | 1 |
| 3. | Копия свидетельства о рождении ребенка | 1 |
| 4. | Копия документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) | 1 |
| 5. | Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории | 1 |
| 6. | Медицинская справка о допуске к посещению детского сада |  |
| 7. | Документ, подтверждающий льготную категорию ребенка |  |

Документы принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (роспись) (Ф.И.О., принявшего документы) (дата)

Сдал (ла) документы в указанном количестве и экземпляр расписки получил (а) на руки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(роспись) (Ф.И.О. законного представителя) (дата)