

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №38 «Малинка» г. Улан-Удэ»

Согласовано
Педагогическим советом МБДОУ №38 г.
Улан-Удэ
Протокол № 3 от 20.01.2022

Утверждаю
Заведующий МБДОУ №38 г. Улан-Удэ
Литвинцева А.Г.
Приказ № 5 от 20.01.2022 г.

Согласовано управляющим советом
Протокол № 1 от 20.01.2022
Председатель Иванова Е.Н.



СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

ДАШКИНА О.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема,
перевода, отчисления воспитанников

1. Общие положения

1.1. Порядок приёма, перевода, отчисления воспитанников (далее – Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №38 «Малинка» г. Улан-Удэ» (далее – ДООУ) определяет последовательность при приеме воспитанников в ДООУ, переводе, отчисления воспитанников.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 23 апреля 2015 года N 98 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, муниципального образования городской округ "Город Улан-Удэ", Уставом ДООУ.

2. Порядок приема

2.1. Настоящий порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема.

2.2. ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности. С образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.3. Информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети интернет.

2.4. Прием детей в ДООУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Родители (законные представители) обязаны в течение 5 (пяти) календарных дней после получения направления (путевки) в детский сад обратиться в ДООУ.

2.6. Родители (законные представители), получив информацию о направлении ребенка в ДООУ на портале образовательных услуг <http://sad.obr03.ru>, через оповещение руководителем ДООУ по телефону, либо по адресу электронной почты, либо почтовой связью, обращаются в ДООУ с заявлением о приеме ребенка в образовательное учреждение с предоставлением свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка и паспорта одного из родителей (законного представителя).

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

2.8. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.9. 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;
- оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месте пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- медицинская карта ребенка.

2.10. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ.

2.12. 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.

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

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.17. Заявление о приеме в ДОУ и копии документов регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме.

2.18. После приема документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Положения, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.16. Руководитель ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения Договора.

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

2.19. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3. Отчисление детей из дошкольных образовательных организаций

3.1. Отчисление детей из ДОО осуществляется при расторжении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенного между ДОО и родителями (законными представителями).

3.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОО, осуществляющей образовательную деятельность:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОО, осуществляющее образовательную деятельность;

- в связи с переездом на новое место жительства;

- по иным обстоятельствам, предусмотренным законодательством.

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации ДОО, осуществляющей образовательную деятельность

3.3. Отчисление детей из ДОО оформляется приказом об отчислении.

3.4. В случае образования задолженности по родительской оплате ДОО уведомляет родителей (законных представителей) устно или в письменном виде о сумме задолженности с требованием оплатить ее. При неисполнении родителем (законным представителем) данного требования ДОО вправе обратиться в суд с иском о взыскании задолженности по оплате услуг за содержание ребенка, а также возмещении расходов по оплате государственной пошлины.

4. Перевод детей из одного ДОО, реализующего программы дошкольного образования, в другое

4.1. Родители (законные представители) вправе перевести ребенка из одного ДОО, расположенной на территории городского округа "Город Улан-Удэ", в другое ДОО, расположенное на территории городского округа "Город Улан-Удэ". При переводе учитываются возраст ребенка, направленность группы, которую он посещает в исходном ДОО.

4.2. В случае перевода ребенка из ДОО в другое в одностороннем порядке при наличии в нем свободного места родители (законные представители) подают письменное заявление в Комитет по образованию г. Улан-Удэ. На основании протокола комиссии по переводам и личного заявления родителей (законных представителей) об отчислении данного ребенка руководитель ДОО в течение трех дней оформляет и выдает родителям (законным представителям) направление и копию приказа об отчислении.

4.3. Перевод детей из одного ДОО в другое на основании приказа Комитета производится в следующих случаях:

- на время капитального ремонта учреждения;

- на летний период.

5. Обмен мест в образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования

5.1. Родители (законные представители) детей, направленных в ДОУ, либо детей, являющихся обучающимися в ДОУ, вправе самостоятельно осуществить выбор ДОУ путем "обмена мест" по согласованию между руководителями ДОУ.

Необходимыми условиями обмена являются:

- совпадение возрастных групп;
- совпадение направленности групп;
- согласование письменных заявлений родителей об "обмене мест" с руководителями ДОУ, участвующих в "обмене мест".

6. Порядок внесения изменений и дополнений

6.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен, действует до принятия нового.

Заведующей МБДОУ «Детский сад №38
«Малинка» г. Улан-Удэ»
Литвинцевой А.Г.

От _____
ФИО родителя (законного представителя) полностью

Место регистрации (адрес по прописке)
Паспорт выдан « _____ » _____ 20__ г.

(сведения о документе, подтверждающего
статус законного представителя ребенка: №,
серия, кем выдан)

Контактный телефон _____

Электронная почта _____

Заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение

Прошу Вас принять в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №38 «Малинка» г. Улан-Удэ» моего ребенка

_____ (ФИО ребенка)

_____ (дата рождения)

Адрес фактического проживания ребенка _____

Место рождения ребенка _____

Серия, номер свидетельства о рождении _____

Сведения о состоянии здоровья ребенка: _____

Режим пребывания ребенка в ДОУ (нужное подчеркните): полного дня (12-часового пребывания), сокращенного дня (10,5 часового пребывания), кратковременного пребывания (до 5 часов в день).

Вид программы (нужное подчеркните): основная общеобразовательная программа дошкольного образования; адаптированная образовательная программа дошкольного образования.

Руководствуясь статьями 14,44 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке.

(Язык обучения – русский)

Степень родства (нужное подчеркните): родитель, опекун, лицо. Действующее от имени законного представителя.

Способ связи (нужное подчеркните): электронная почта, телефон, СМС-сообщение, почтовая связь.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Копия регистрации ребенка по месту жительства.
3. Копия паспорта родителя (законного представителя).
4. Медицинская карта ребенка.

С уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами дошкольного образования, локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен (ознакомлена)

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575939

Владелец Литвинцева Алла Геннадьевна

Действителен с 05.04.2022 по 05.04.2023