

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 29 «Искорка» комбинированного вида г. Улан-Удэ
670002, г. Улан-Удэ, ул.Буйко, 17в, телефон 44-55-33. dou.iskorka29@yandex.ru

Согласовано:

Председатель родительского комитета

Мещеряков - Телешко Э.Б

Протокол 5 от 31.08.2020

Протокол № 6 от 08.12.2021

Утверждаю:

Заведующий МБДО детский сад №29

Мещеряков И.К.Коновалова

Приказ № 50/3 от 01.09.2020г.

1-73-2 от 08.12.2021

ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №29 «Искорка».

1. Общие положения.

1.1. Порядок приема, перевода и отчисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №29 «Искорка» (далее - Порядок) определяет последовательность действий при приеме, переводе, отчислении детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №29 «Искорка» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134) и подпунктом 4.2.21 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. N 884 (Собрания законодательства Российской Федерации, 2018, N 32, ст. 5343), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236.

1.3. Настоящий Порядок обеспечивает право всех детей на получение дошкольного образования.

2. Порядок приема в МБДОУ.

2.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 «Искорка» (далее - учреждение).

2.2. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.3. Информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Родители (законные представители) обязаны в течение 5 календарных дней со дня

получения направления (путевки в детский сад) обратиться в Учреждение. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление путевки в Учреждение.

2.6. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении путевки Комитета по образованию г. Улан-Удэ, 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

2.7. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- е) выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка.

2.8. Примерная форма заявления размещается учреждением на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет (Приложение 1).

2.9. Прием детей, впервые поступающих в учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.10. Для приема в учреждение родители (законные представители) детей для зачисления ребенка в учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.11. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, в которых обучаются их братья и сестры.

2.12. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

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

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

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

2.17. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также

согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.18. После приема документов, учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.19. Руководитель учреждения издает приказ о зачислении ребенка в учреждение не позднее трех рабочих дней после заключения договора.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Персональные данные, содержащиеся в личном деле, хранятся в запираемом шкафу.

3. Порядок перевода воспитанников.

3.1. Родители (законные представители) вправе перевести ребенка из Учреждения в другую образовательную организацию с учетом возраста ребенка, направленности группы, которую он посещает.

3.2. Перевод ребенка (в связи с переездом на новое место жительства, уточнением образовательной траектории ребенка, изменением родительской платы в образовательной организации либо другими обстоятельствами) осуществляется при наличии свободных мест или путем обмена местами в дошкольных образовательных организациях.

3.3. В случае перевода ребенка из Учреждения в другое в одностороннем порядке при наличии в нем свободного места, родители (законные представители) подают в Комитет по образованию г. Улан-Удэ письменное заявление, согласованное руководителем Учреждения, имеющей свободное место, и копию приказа руководителя посещаемого Учреждения об отчислении ребенка. Отдел дошкольного образования Комитета на основании полученного и согласованного председателем Комитета заявления и приказа об отчислении в течение 3 рабочих дней оформляет и выдает на руки родителям (законным представителям) направление в соответствующее ДООУ.

3.4. В случае перевода ребенка из одного дошкольного образовательного учреждения в другое при отсутствии свободного места, родители (законные представители) самостоятельно осуществляют поиск родителей (законных представителей) другого ребенка, желающих произвести обмен местами в ДООУ.

Родители (законные представители) обоих детей лично обращаются в Комитет с согласованным руководителями ДООУ заявлением о желании произвести обмен местами в ДООУ. Отдел дошкольного образования Комитета на основании полученного и согласованного председателем Комитета заявления в течение 3 рабочих дней оформляет и выдает на руки родителям (законным представителям) направления в соответствующие ДООУ.

4. Отчисление детей из Учреждения.

4.1. Отчисление детей из Учреждения осуществляется при расторжении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями) (далее - договор).

4.2. Договор расторгается в следующих случаях:

4.2.1. По соглашению сторон;

4.2.2. На основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении ребенка;

4.2.3. По окончании получения детьми дошкольного образования;

4.2.4. В связи с переводом в другую образовательную организацию;

4.2.5. Выезда на постоянное место жительства за пределы города Улан-Удэ;

4.2.7. По иным основаниям, предусмотренным гражданским законодательством

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575978

Владелец Коновалова Ирина Карповна

Действителен с 19.04.2022 по 19.04.2023