

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 35 «Алые паруса» г. Улан-Удэ
670000, г. Улан-Удэ, ул.Профсоюзная, 7, телефон 21-60-58
ул.Каландаришвили,18, телефон 21-11-14



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ №35
Клёнина Н.В.
Приказ № 10 от « 19 » февраля 2020г.

ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №35 «Алые паруса».

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 №35 «Алые паруса» (далее -Порядок) определяет последовательность действий при приеме, переводе, отчислении детей в МБДОУ №35 «Алые паруса» (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 № 35 «Алые паруса» (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.

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. 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.

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

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

2.13. 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.

2.14. Требование представления иных документов для приема детей в учреждение 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 учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также

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

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

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

2.18. 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 603332450510203670830559428146817986133868575809

Владелец Клёнина Наталья Владимировна

Действителен с 05.04.2021 по 05.04.2022