
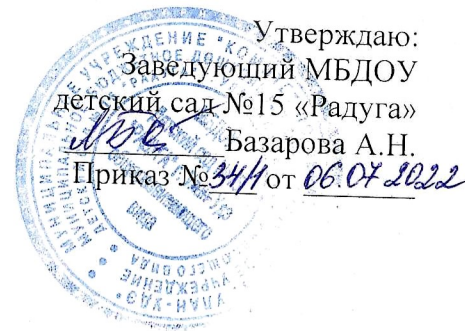


**МУ «КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ Г. УЛАН-УДЭ»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 15 «Радуга» г. Улан-Удэ общеразвивающего вида**

670018, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, пос. Аэропорт, дом № 33,
тел (факс): 8(3012)22-67-94, e-mail: mdouraduga15@mail.ru

Согласовано
председатель
управляющего совета
детского сада №15 «Радуга»
протокол № 24 от 06.07.2022
 Орлова С.М.



ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приёма, перевода и отчисления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №15 «Радуга»

Принято:
На педагогическом совете
МБДОУ детский сад №15 «Радуга»
Протокол № 5 от 06.07.2022

г.Улан-Удэ

2022

1. Общие положения

1.1. Положения о порядке приёма, перевода и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №15 «Радуга» разработано в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образования.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.3. Данное Положение определяет порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования (МО и науки РФ от 30.08.2013г.);

1.5. Дошкольная образовательная организация (далее – ДОО) вправе осуществлять приём детей только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности.

1.6. В ДОО принимаются дети в возрасте, предусмотренном Уставом

1.7. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации

1.8. Данное положение вступает в силу с момента принятия Общим собранием трудового коллектива ДОО, одобрения Советом ДОО и утверждения приказом заведующего ДОО. Положение действует до принятия нового.

2. Правила приёма детей в ДОО

2.1. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Приём детей в ДОО осуществляется на основании путевки в муниципальное дошкольное образовательное учреждение МУ «Комитет по образованию» Администрации г.Улан-Удэ по заявлению родителей (законных представителей), в порядке, предусмотренном Уставом ДОО и настоящим Положением.

2.3. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.4. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе.

2.5. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются 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.

2.6. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.7. 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.

2.8. Заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной

деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.9. При приёме ребёнка в ДОО в обязательном порядке заключается договор на обучение по основным общеобразовательным программам с родителями (законными представителями) воспитанников в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям)

Указанный договор содержит права, обязанности и ответственность ДОО и родителей (законных представителей) воспитанника, длительность пребывания, режим посещения, порядок платы за присмотр и уход за ребёнком в ДОО, длительность и причины сохранения места за ребёнком на период его отсутствия, порядок отчисления детей из ДОО.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

2.12. Ребёнок считается принятым в ДОО с момента подписания договора образования между ДОО и родителями (законными представителями) ребёнка.

2.13. При приеме ребёнка в ДОО заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими образовательный процесс.

2.14. Родителям (законным представителям) при оформлении ребёнка в ДОО для формирования личного дела воспитанника необходимо предоставить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя;
- документ, подтверждающий установление опеки – если есть;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии – если есть;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности – если есть;
- свидетельство о рождении ребенка – для граждан РФ;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на закрепленной территории.

2.15. На основании предоставленных документов, образовательная организация заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, издается приказ о зачислении в течение трёх рабочих дней с момента заключения договора.

2.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной

образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.18. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДОО, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.19. Согласно Федеральному закону от 02.12.2019 №411 О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», с 2020 года братьев и сестер воспитанников, проживающих с ними по одному адресу, необходимо зачислять в детский сад в приоритетном порядке.

2.20. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.

2.21. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

2.22. Не допускается приём детей в ДОО на конкурсной основе, через организацию тестирования.

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за ребенком, посещающим ДОО, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДОО в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

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

4.3. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в Комитет по образованию – в письменном виде сдают заявление на односторонний обмен в другое дошкольное учреждение;
- при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении родителям (законным представителям) приходит уведомление об отказе на односторонний обмен;

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

4.5. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) путевку, приказ об одностороннем обмене и ксерокопии документов из личного дела воспитанника.

4.6. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

4.7. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДОО в порядке перевода из другого образовательного учреждения принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.8. Перевод воспитанника ДОО из группы в группу осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника при наличии свободных мест.

5. Правила отчисления детей из ДОО

5.1. Отчисление воспитанника из ДОО может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а

также чтобы продолжить обучать ребенка в семье (п. 1 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ);

- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на 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 на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, в котором указываются 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;
- дата написания заявления, личная подпись.

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

6. Порядок регулирования спорных вопросов

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДООУ, регулируются заведующим дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом детского сада, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с управляющим советом ДООУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

7.3. Положение принимается на неопределенный срок.

7.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576136

Владелец Базарова Альбина Николаевна

Действителен с 14.03.2022 по 14.03.2023