**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад №47 «Ёлочка» комбинированного вида г. Улан-Удэ**

670014, г. Улан-Удэ, ул. Совхозная, 69б, тел/факс: 290184, e-mail: mdou-elochka47@mail.ru

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад №47 «Ёлочка» комбинированного вида г. Улан-Удэ**

670014, г. Улан-Удэ, ул. Совхозная, 69б, тел/факс: 290184, e-mail: mdou-elochka47@mail.ru

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Педагогическим советомМБДОУ детский сад № 47 «Ёлочка»протокол № 1 от « 29 » августа 2022  | **УТВЕРЖДАЮ**Заведующий МБДОУ детский сад № 47 «Ёлочка» г. Улан-Удэ/Орлова В.Л. от «29 » августа 2022 |

# Порядок приема на обучение, перевода и отчисления из МБДОУ детский сад № 47 «Ёлочка» комбинированного вида г. Улан-Удэ.

1. **Общие положения**
	1. Настоящий порядок приема на обучение, перевода и отчисления из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 47 «Ёлочка» комбинированного вида г. Улан-Удэ, сокращенное наименование МБДОУ детский сад № 47 «Ёлочка» комбинированного вида г. Улан-Удэ, (далее – порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 15.05.2020 года № 236, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021

№ 686 «О внесении изменений в [приказы Министерства просвещения](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565068753&anchor=XA00M1S2LR&XA00M1S2LR) [Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565068753&anchor=XA00M1S2LR&XA00M1S2LR) [приема на обучение по образовательным программам дошкольного](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565068753&anchor=XA00M1S2LR&XA00M1S2LR) [образования»](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565068753&anchor=XA00M1S2LR&XA00M1S2LR) и [от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565890823&anchor=XA00M6G2N3&XA00M6G2N3) [Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565890823&anchor=XA00M6G2N3&XA00M6G2N3) [образования, утвержденный приказом Министерства просвещения](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565890823&anchor=XA00M6G2N3&XA00M6G2N3) [Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565890823&anchor=XA00M6G2N3&XA00M6G2N3), Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, Постановление Администрации г. Улан-Удэ Республики Бурятия от 23.04.2015 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», Распоряжением Администрации г. Улан-Удэ Республики Бурятия от 30 марта 2022 г. N207-р

«О закреплении образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, за территорией муниципального образования городской округ «Город Улан-Удэ» и уставом МБДОУ детский сад № 47 «Ёлочка» г. Улан-Удэ (далее – детский сад).

* 1. Порядок приема на обучение, перевода и отчисления из МБДОУ детский сад №47 «Ёлочка» г. Улан-Удэ определяет требования к процедуре и условиям зачисления, перевода и отчисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №51 г. Улан-Удэ комбинированного вида для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.
	2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.
	3. [Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565068753&anchor=XA00M1S2LR&XA00M1S2LR) [получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565068753&anchor=XA00M1S2LR&XA00M1S2LR) [право на п](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565068753&anchor=XA00M1S2LR&XA00M1S2LR)ол[учение дошкольного образования и проживающих на](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565890823&anchor=XA00M6G2N3&XA00M6G2N3) [территории города Улан-Удэ, за которой закреплен детский сад (далее –](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565890823&anchor=XA00M6G2N3&XA00M6G2N3) [закрепленная территория) в соответствие с Распоряжением Администрации](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565890823&anchor=XA00M6G2N3&XA00M6G2N3) [г. Улан-Удэ Республики Бурятия от 30 марта 2022 г.](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565890823&anchor=XA00M6G2N3&XA00M6G2N3) N 207-р «О закреплении образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, за территорией муниципального образования городской округ

«Город Улан-Удэ».

* 1. Ребенок имеет право преимущественного приема в детский сад, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

# Организация приема на обучение.

* 1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.
	2. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В случае отсутствия мест в детском саду родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое учреждение обращаются непосредственно в Министерство образования и науки Республики Бурятия или Комитет по образованию Администрации города Улан-Удэ.
	3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, при наличии подобных групп.
	4. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.
	5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявле- ний и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.
	6. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.
	7. Прием в учреждение осуществляется по направлению (путевке) Комитета по образованию Администрации г. Улан-Удэ посредством использования региональной информационной системы.
	8. Родители подают документы о приеме в учреждение, в которое получено направление.
	9. [Для приема в детский сад родители (законные представители)](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565068753&anchor=XA00M1S2LR&XA00M1S2LR) ребенка предъявляют следующие документы:
		1. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность [иностранного гражданина или лица без гражданства;](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565890823&anchor=XA00M6G2N3&XA00M6G2N3)
		2. [документ, подтверждающий установление опеки (при](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565890823&anchor=XA00M6G2N3&XA00M6G2N3) [необходимости);](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565890823&anchor=XA00M6G2N3&XA00M6G2N3)
		3. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости и возможности детского сада);
		4. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости и возможности детского сада)
		5. 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.

* + 1. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию:
* свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),
* свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
	+ 1. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в детском саду.
	1. После приема документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Порядка, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
	2. Направление и прием в детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию 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).
		1. В заявлении о приеме 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](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565068753&anchor=XA00M1S2LR&XA00M1S2LR) [проживания) ребенка;](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565068753&anchor=XA00M1S2LR&XA00M1S2LR)

[д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565068753&anchor=XA00M1S2LR&XA00M1S2LR) (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

[ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565890823&anchor=XA00M6G2N3&XA00M6G2N3) [наличии);](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565890823&anchor=XA00M6G2N3&XA00M6G2N3)

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 ребенка инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка; н) о желаемой дате приема на обучение.

* + 1. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом

2.9. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

* + 1. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются заведующим детским садом или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.
	1. Детский сад знакомит родителей (законных представителей) ребенка с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
	2. Копии указанных в пункте 2.12. настоящего порядка документов; информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Порядка; Распоряжен[ие Администрации г. Улан-Удэ о](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565068753&anchor=XA00M1S2LR&XA00M1S2LR) [закрепленной за детским садом территорией размещаются на](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565068753&anchor=XA00M1S2LR&XA00M1S2LR) [информационном стенде образовательной организации и на официальном](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565068753&anchor=XA00M1S2LR&XA00M1S2LR) сайте учреждения.
	3. На информационном стенде детского сада и на официальном сайте размещается Распоряжение Администрации г. Улан-Удэ Республики [Бурятия от 30 марта 2022 г. N 207-р «О закреплении образовательных](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565890823&anchor=XA00M6G2N3&XA00M6G2N3) [организаций, реализующих программы дошкол](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565890823&anchor=XA00M6G2N3&XA00M6G2N3)ьного образования, за территорией муниципального образования городской округ «Город Улан- Удэ» (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).
	4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
	5. Заведующий детским садом издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде детского сада. На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
	6. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
	7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании психолого-медико-педагогической комиссии и при наличии возможностей детского сада.

# Порядок и условия перевода из другой организации.

* 1. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:
* по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);
* в случае прекращения д[еятельности исходной организации,](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565068753&anchor=XA00M1S2LR&XA00M1S2LR) [аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565068753&anchor=XA00M1S2LR&XA00M1S2LR) [(далее - лицензия);](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565068753&anchor=XA00M1S2LR&XA00M1S2LR)
* [в слу](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565068753&anchor=XA00M1S2LR&XA00M1S2LR)чае [приостановления действия лицензии.](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565890823&anchor=XA00M6G2N3&XA00M6G2N3)
	1. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных [представителей).](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565890823&anchor=XA00M6G2N3&XA00M6G2N3)
	2. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного

года.

* 1. Родители (законные представители) обучающегося вправе по

собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию,

осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

* 1. При переводе в муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования родители вправе обратиться в Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ в комиссию по одностороннему переводу обучающихся муниципальных дошкольных организаций городского округа "Город Улан-Удэ".
	2. Перевод детей в одностороннем порядке из одной муниципальной образовательной организации в другую муниципальную образовательную организацию производится в следующих случаях:
		1. На основании протокола заседания Комиссии по одностороннему переводу:
* по инициативе родителей (законных представителей). При переводе ребенка из одной муниципальной дошкольной организации (исходная организация) в другую муниципальную дошкольную организацию (принимающая организация) г. Улан-Удэ родители (законные представители) обращаются в Комитет по образованию г. Улан-Удэ с заявлением об одностороннем переводе, в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося; б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование детского сада, которого ребенок посещает/направлен; д) наименование детского сада, в который родители (законные

представители) желают перевести ребенка.

При наличии мест в принимающей организации.

* + 1. На основании приказа Комитета по образованию Администрации г. Улан-Удэ:
* на время капитального ремонта [учреждения;](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565068753&anchor=XA00M1S2LR&XA00M1S2LR)
* [в случае прекращения деятельности исходной организации,](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565068753&anchor=XA00M1S2LR&XA00M1S2LR) [аннулирования лицензии;](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565068753&anchor=XA00M1S2LR&XA00M1S2LR)
* в случае приостановления действия лицензии;
* на летний период.
	1. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по [инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565890823&anchor=XA00M6G2N3&XA00M6G2N3) [личному заявлению родителей (законных пред](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565890823&anchor=XA00M6G2N3&XA00M6G2N3)ставителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и регламентируется нормативными и иными актами Администрации г. Улан-Удэ и Комитета по образованию Администрации г. Улан-Удэ (Учредителя).
	2. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.
	3. При приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

* 1. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.
	2. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на [право осуществления образовательной](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565068753&anchor=XA00M1S2LR&XA00M1S2LR) [деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565068753&anchor=XA00M1S2LR&XA00M1S2LR) [садом, локальными нормативными актами и иными документами,](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565068753&anchor=XA00M1S2LR&XA00M1S2LR) [регламентиру](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565068753&anchor=XA00M1S2LR&XA00M1S2LR)ю[щими организацию и осуществление образовательной](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565890823&anchor=XA00M6G2N3&XA00M6G2N3) [деятельности, права и обязанности обучающихся.](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565890823&anchor=XA00M6G2N3&XA00M6G2N3)
	3. [Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565890823&anchor=XA00M6G2N3&XA00M6G2N3) [с документами, указанными в пункте 3.11 правил, ф](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565890823&anchor=XA00M6G2N3&XA00M6G2N3)иксируется в заявлении 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 РФ.

* 1. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о

приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

* 1. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.
	2. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).
	3. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.
	4. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, за[численных в указанную возрастную](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565068753&anchor=XA00M1S2LR&XA00M1S2LR) [группу.](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565068753&anchor=XA00M1S2LR&XA00M1S2LR)
	5. [На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565068753&anchor=XA00M1S2LR&XA00M1S2LR) [личное дело,](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565068753&anchor=XA00M1S2LR&XA00M1S2LR) в к[отором хранятся все полученные при приеме документы.](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565890823&anchor=XA00M6G2N3&XA00M6G2N3)

# [Особенности зачисления на обучение по основным](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565890823&anchor=XA00M6G2N3&XA00M6G2N3) [образовательным программам дошкольного образования и в группу](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565890823&anchor=XA00M6G2N3&XA00M6G2N3)

[**(группы) по присмотру и уходу без реализац**](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565890823&anchor=XA00M6G2N3&XA00M6G2N3)**ии образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя.**

* 1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из

другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

* 1. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.
	2. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
	3. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

* 1. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное [за прием, запрашивает недостающие](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565068753&anchor=XA00M1S2LR&XA00M1S2LR) [документы у родителей (законных представителей). При непредставлении](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565068753&anchor=XA00M1S2LR&XA00M1S2LR) [родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565068753&anchor=XA00M1S2LR&XA00M1S2LR) [представлени](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565068753&anchor=XA00M1S2LR&XA00M1S2LR)я д[окументов в личное дело обучающегося включается выписка](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565890823&anchor=XA00M6G2N3&XA00M6G2N3) [из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565890823&anchor=XA00M6G2N3&XA00M6G2N3) [ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565890823&anchor=XA00M6G2N3&XA00M6G2N3)
	2. [На основании представленных исходной](https://e.rukdobra.ru/npd-doc?npmid=99&npid=565890823&anchor=XA00M6G2N3&XA00M6G2N3) организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

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

* 1. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.
	2. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

# Порядок отчисления из образовательной организации.

* 1. Отчисление ребенка из образовательной организации осуществляется при расторжении договора образовательной организации с его родителями (законными представителями).
	2. Договор с родителями (законными представителями) ребенка может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством РФ, в следующих случаях:
* по соглашению сторон договора;
* по заявлению родителей (законных представителей) ребенка;
* в связи с получением образования (завершением обучения), с окончанием сроков действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

# Заключительные положения.

* 1. Настоящие правила вводятся в действие с момента утверждения заведующим детского сада.
	2. Ответственность за организацию приема детей в образовательную организацию возлагается приказом заведующего детским садом.

|  |
| --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** |
| **СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП** |
| Сертификат | 602785626040375320589557888015438598111854845785 |
| Владелец | Орлова Валентина Лукинична |
| Действителен | С 28.11.2022 по 28.11.2023 |