



**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
предоставляемых в Управление оценки качества и государственного
контроля (надзора) в сфере образования Министерства образования и науки
Удмуртской Республики**

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.	Ответ на Предписание от 16.08.2021 года № 29н	3
2.	Копия Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ №14, утвержденные приказом заведующего от 11.02.2022 года № 44	21
3.	Копия локального нормативного акта «Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся МБДОУ №14», утвержденный приказом заведующего от 11.02.2022 года № 45	8
4.	Скрин экрана (п.п 3,4 Предписания)	2
5.	Копия приказа №3 от 10.01.2022 года	1
6.	Копия локального нормативного акта «Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14», утвержденное приказом заведующего от 11.02.2022 года № 46	8

Заведующий

Е.Г. Чазова

Документы принял _____

дата

подпись

Ф.И.О.



40 лет Победы ул., д. 70, Удмуртская Республика, Ижевск, 426072
тел.(3412)36-41-42, e-mail: detstvo.sad14@mail.ru
ОКПО 49654546; ОГРН 1021801588324; ИНН/КПП 1834300684/184001001

14.02.2022 года № 05
на № 29н от 16.08.2021 г.

Управление оценки качества и
государственного контроля (надзора)
в сфере образования Министерства
образования и науки Удмуртской
Республики

Ответ на Предписание

В ответ на Предписание Управления оценки качества и государственного контроля (надзора) в сфере образования Министерства образования и науки Удмуртской Республике от 16.08.2021 года № 29н, по фактам нарушений, выявленных в результате плановой выездной проверки Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Детский сад №14» (МБДОУ №14) поясняет следующее:

№	Выявленное нарушение	Принятые меры для устранения нарушения	Срок устранения нарушения
1.	Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14», утвержденные приказом заведующего от 25.03.2021 № 85, регламентируют требования к заявлению, установленные пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 года №236.	Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ №14, утвержденные приказом заведующего от 11.02.2022 года № 44, приведены в соответствие (копия прилагается)	Устранено
2.	Локальный нормативный акт «Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного	Локальный нормативный акт «Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся МБДОУ №14», утвержденный приказом	Устранено

№	Выявленное нарушение	Принятые меры для устранения нарушения	Срок устранения нарушения
	образовательного учреждения «Детский сад №14», утвержденный приказом заведующего от 25.03.2021 №82, регламентирует восстановление обучающихся, что не предусмотрено законодательством для образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования.	заведующего от 11.02.2022 года № 45, приведен в соответствие (копия прилагается)	
3.	На главной странице подраздела «Образование» образовательной организацией не размещены в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, реализуемые образовательные программы, в том числе: учебный план; календарный учебный график; методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.	На главной странице подраздела «Образование» образовательной организацией размещены в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, реализуемые образовательные программы, в том числе: учебный план; календарный учебный график; методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса (скрин экрана прилагается)	Устранено
4.	На главной странице подраздела «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав» не размещены в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, сведения о персональном составе педагогических работников реализуемой образовательной программы.	На главной странице подраздела «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав» размещены в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, сведения о персональном составе педагогических работников реализуемой образовательной программы (скрин экрана прилагается)	Устранено
5.	Пунктом 1.3 локального нормативного акта «Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14», утвержденного приказом заведующего от 09.07.2019,	Приказом №3 от 10.01.2022 предусмотрено формирование комиссии из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей	Устранено

№	Выявленное нарушение	Принятые меры для устранения нарушения	Срок устранения нарушения
	<p>приказом №32 от 11.01.2021 предусмотрено формирование комиссии из неравного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.</p>	<p>образовательную деятельность (копия прилагается)</p>	
6.	<p>Локальным нормативным актом «Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14» не установлен порядок принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.</p>	<p>Локальным нормативным актом «Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14» установлен порядок принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (копия прилагается)</p>	Устранено

Заведующий



Е.Г.Чазова



ПРИКАЗ

11.02.2022 г.

№ 44

Ижевск

Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14»

В соответствии частью 2 статьи 30, статьями 53, 55, 67 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровней и направленности»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14» (далее – Правила).
2. Признать утратившим силу приказ от 25.03.2021 г. № 85 «Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14».
3. Заместителю заведующего по воспитательно-методической работе Митрошиной Елене Евгеньевне разместить Правила на информационных стендах



Верно.
Заведующий *Е.С. Чайков*

Учреждения, на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Е.Г.Чазова



Верно.
Заведующий  Е.Г. Чазова

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МБДОУ №14
протокол от 08.02.2022 года № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ №14
от 11.02.2022 года № 44

С УЧЕТОМ МОТИВИРОВАННОГО
МНЕНИЯ

Совета родителей МБДОУ №14
протокол от 08.02.2022 года № 1

**Правила приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №14»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14» определяют порядок приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 года № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровней и направленности», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами Министерства образований и науки Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Ижевск» и Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила приема в Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.



Верно.
Заведующий
В. Г. Чапов

1.3. Нормы, содержащиеся в настоящих Правилах и иных локальных нормативных актах Учреждения должны соответствовать установленным действующим законодательством требованиям.

1.4. В случае несоответствия норм, регулирующих отношения при приеме обучающихся (воспитанников) в Учреждение и содержащихся в локальных нормативных актах Учреждения, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

1.5. Правила являются локальным актом Учреждения, размещаются на информационных стендах Учреждения, официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

1.6. Правила приема на обучение в Учреждение обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в соответствии с ежегодным планом комплектования, утверждаемым приказом руководителя Учреждения (приложение № 1 к Правилам).

1.7. Правила приема на обучение обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

1.8. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, если в нем обучаются их братья и (или) сестры.

1.9. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования (далее – образовательную организацию), вправе обратиться в Управление образования Администрации города Ижевска.

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

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

1.12. Документы о приеме ребенка подаются в Учреждение на основании направления, отправленного в электронном виде или выданного родителю (законному представителю) в рамках реализации Порядка учета детей при распределении мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на



Верно.
Заведующий *В.И. Чауов*

территории муниципального образования «Город Ижевск», в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

1.13. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 2 к Правилам) и документами, исчерпывающий перечень которых установлен пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

1.14. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

1.15. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

1.17. 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, медицинское заключение.

1.18. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

1.19. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению (Приложение № 2 и № 3 к Правилам) родителя (законного представителя) ребенка и документов, исчерпывающий перечень которых установлен пунктом 9 Порядка приема на



Верно.
Заведующий *В. Г. Чаусов*

обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

1.20. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (Приложение № 4 к Правилам).

1.21. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

1.22. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов (приложение № 5 к Правилам), заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

1.23. После приема документов, указанных в пункте 13 настоящих Правил, руководитель Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор регистрируется руководителем Учреждения в журнале регистрации договоров (Приложение № 6 к Правилам).

1.24. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Типовая форма согласия размещается Учреждением на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в виде приложения к Правилам обработки персональных данных в Учреждении.

1.25. Зачисление ребенка в Учреждение сопровождается изданием приказа в течение трех рабочих дней после заключения договора и размещаемом в соответствии с пунктом 15 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

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

1. Прием обучающихся в порядке перевода

2.1. В связи с достижением обучающимися (воспитанниками) соответствующего возраста в Учреждении осуществляется его перевод в следующую возрастную группу не позднее 1 сентября текущего года. Основанием для перевода является приказ о переводе, изданный руководителем Учреждения или уполномоченным им

Верно.
Заведующий МБДОУ № 2 Чаусов

языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, 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 необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

– после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию.

2.7. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

2.8. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.9. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

2.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

2.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).



Верно.
Заведующий 

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

2.13. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.14. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

2.15. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

2.16. Порядок и условия перевода обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии определяется на основании главы III приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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».

3. Заключительные положения

а. Настоящие Правила вступают в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения.

б. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.



Верно
Заведующий *Александр Г. В. Чахов*



*Вручено
Заведующей
Иванова Е.И. Новой*

Приложение № 1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования МБДОУ №14

Форма плана комплектования
детьми ОУ на учебный год

План комплектования детьми ОУ _____ района
на 20__-20__ учебный год

Возрастные группы	Максимальная наполняемость группы	Кол-во детей, которые остаются в группе	Кол-во детей, переведенных из ДОУ раннего возраста	Кол-во детей планируемых к приему
1 группа раннего возраста от 1 до 1,5 лет				
2 группа раннего возраста от 1,5 до 2 лет				
I младшая группа				
II младшая группа				
Средняя группа				
Старшая группа				
Подготовительная к школе группа				
Разновозрастная группа (с ____ до ____)				
Группа комбинированной направленности с ____ до ____ лет для детей с _____				
Группа компенсирующей направленности с ____ до				

Всего: 282 ребенка



_____ лет для детей с _____				
Группа оздоровительной направленности с _____ до _____ лет для детей с _____				
Итого				

Приложение № 2
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ №14

Форма заявления
родителя (законного представителя)
о приёме ребёнка в МБДОУ

Регистрационный номер _____
Дата регистрации _____

Подпись руководителя Учреждения
(уполномоченного должностного лица),
принявшего заявление

_____/_____/_____

Руководителю Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №14» (МБДОУ №14)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего(ей) по адресу:

Паспорт _____ выдан _____
_____ г.

контактный тел.: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №14» моего ребёнка (подопечного) _____

Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребёнка
Дата рождения _____, проживающего по адресу: _____

(индекс, город, улица, дом, квартира)
Свидетельство о рождении серия _____ № _____ выдано _____ г.

Дошкольная группа ребенка: _____

Необходимый режим пребывания ребенка: _____

Желаемая дата зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение: _____

Информация о родителях (законных представителях) ребенка:

Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

Адрес места жительства, контактные телефоны _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Информация 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) _____

Дата _____ Подпись _____

С Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
№14», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и
другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности
(Правила внутреннего распорядка обучающихся, Правила приема обучающихся на обучение по
образовательным программам дошкольного образования, Режим занятий обучающихся, Порядок и основание

Верно.
Заведующий *Уваров В. Г.*



перевода, отчисления и восстановления обучающихся, Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и т.д.) правами и обязанностями обучающихся (воспитанников), в том числе через информационные системы общего пользования ознакомлен(а).

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

Дата _____

Подпись _____



Верисо
Заведующий *В.Г. Чаров*

Приложение № 3
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования МБДОУ №14

Форма заявления работника о приеме
ребенка в ОУ на период работы

Регистрационный номер _____
Дата регистрации _____

Руководителю _____
_____ *наименование дошкольной организации по уставу*

Подпись руководителя Учреждения
(уполномоченного должностного лица),
принявшего заявление
_____/_____/_____

_____ *Ф.И.О. руководителя*
_____ *Ф.И.О. родителя (законного представителя)*
проживающего (ей) по адресу:

_____,
контактный тел.: _____,
e-mail: _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом _____ Коллективного договора
прошу _____ принять _____ в

_____ *(наименование дошкольной организации по уставу)*

Ф.И.О. ребенка _____
дата рождения _____
серия и номер свидетельства о рождении _____,
являющегося ребенком (внуком) _____,

_____ *(Ф.И.О. работника)*

принятого(-ой) на должность _____ в
МДОУ № _____ на основании приказа № _____ о приеме на работу от « _____ » _____ 20__ г. № _____.

Дата _____

Подпись _____

С уставом _____,
(наименование образовательной организации)

лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (перечень прилагается), правами и обязанностями воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования ознакомлен(а)

Вручено
Заведующей

Чайковская Е. В.

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

Дата _____

Подпись _____



*Верно,
Заведующий* _____ *С. Г. Чаюков*

Приложение № 4
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ №14

Форма журнала регистрации заявлений о приеме
и учета движения детей в ОУ

Регист- рати- онный номер заявле- ния	Дата регист- рации	ФИО ре- бёнка	Дата рожд ения ребен ка	Основание для приёма заявления (№ направления)	ФИО родителей (законных представи телей) ребёнка	Дата, подпись лица, принявшего документы	Дата, подпись родителя (законного представителя) ребёнка, предоставившего документы	Учет движения детей



Верно.
Заведующий *Чайков В. П.*

Приложение № 5
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ №14

Форма расписки
о получении документов
от родителя (законного представителя)
для приема в ОУ

Расписка
в получении документов

Мною, _____,
(ФИО руководителя ОУ (уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов))
зарегистрировано заявление о приеме ребенка _____,
(ФИО ребенка, дата рождения)
в _____ за № _____
(наименование ОУ)
и приняты следующие документы от гр. _____,
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)
_____;
(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

1. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (на_л. в 1 экз., копия);
2. свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (на_л. в 1 экз., копия);
3. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Ижевска или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (на_л. в 1 экз., копия);
4. документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (на _____ л. в 1 экз., копия);
5. медицинское заключение (предоставляется впервые поступающими в ОУ) _____.
6. _____
(указать иные документы с учетом специфики ОУ)

Дата _____

Подпись _____

МП



*Верно,
Заведующий* _____ *В.И. Чаусов*

Приложение № 6
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ №14

Форма журнала регистрации
договоров об образовании по
образовательным программам
дошкольного образования ОУ

Регистрационный номер договора	Дата заключения договора	Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребёнка	Ф.И.О. ребёнка	Номер и дата дополнительных соглашений (при наличии)



Верно.
Заведующий *В.И. Чайков*

Приложение № 7
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ №14

Форма согласия
от родителя (законного представителя)
для приёма в ОУ

Руководителю _____

(наименование дошкольной организации по уставу)

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего (ей) по адресу:

контактный тел.: _____

e-mail: _____

Письменное согласие родителя (законного представителя) на перевод ребенка в другую образовательную организацию в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность (или аннулирования лицензии, или приостановления действия лицензии)

Я, _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

являющийся законным представителем _____

(Ф.И.О. обучающегося)

в связи с прекращением деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность (или аннулирования лицензии, или приостановления действия лицензии), руководствуясь ч. 9 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденными Приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527, выражаю свое согласие на перевод

(Ф.И.О. обучающегося)

(наименование принимающей образовательной организации)

для продолжения обучения по образовательной программе дошкольного образования.

дата

подпись, расшифровка подписи (Ф.И.О.)

Верно.
Заведующий _____ в.г. Чаюк



Приложение № 8
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
МБДОУ №14

Форма согласия родителя (законного
представителя) на обработку
персональных данных

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от
27.07.2006 года № 152-ФЗ, я,

(Ф.И.О. родителя полностью)
зарегистрированный _____ (ая) по
адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
от «__» _____ года,
как законный представитель на основании свидетельства о рождении: серия _____
№ _____ от «__» _____ года настоящим даю свое согласие на обработку в

_____ (название дошкольной организации полностью) _____ (далее – МБДОУ № _____)
персональных данных моих и моего ребенка

_____ (ФИО ребенка полностью)
«__» _____ 20__ года рождения, к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие право представления интересов ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны ребенка и родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

Я даю согласие на использование персональных данных моих и моего ребенка (подопечного)
в целях:

- осуществления уставной деятельности МБДОУ № _____;
- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении моих
персональных данных и моего ребенка (подопечного), которые необходимы или желаемы для

Верно.
Заведующий _____ *В. Г. Чагова*



достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образования Администрации города Ижевска, Муниципальному казенному учреждению «Ресурсный центр Управления образования Администрации города Ижевска», районным медицинским учреждениям), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Кроме того, даю согласие на размещение распорядительного акта руководителя МБДОУ №__ о зачислении моего ребенка в МБДОУ №__, на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ №_ в сети Интернет. Разрешаю проведение фото- и видеосъемки мероприятий с участием моего ребенка, публикацию на безвозмездной основе фотографий моего ребенка на официальном сайте МБДОУ №_, в профессиональных изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, педагогических советах, выставках), проводимых МБДОУ №_ или с участием МБДОУ №_.

Я проинформирован о том, что МБДОУ №__ будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до окончания срока действия договора об образовании, заключенного между мной и МБДОУ №_. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных моих и моего ребенка.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка (подопечного).

Дата: _____ подпись _____ / _____ /



Верно.

Заведующий

В. Г. Чапов

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №14»
(МБДОУ №14)



«14-тй номеро нылпи сад»
школаозь дышетонъя муниципал
коньдэтэн возиськись ужъюрт
(14-тй номеро ШДМКВУ)

ПРИКАЗ

11.02.2022 г.

№ 45

Ижевск

Об утверждении Порядка и оснований перевода, отчисления обучающихся
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №14»

В соответствии с частью 2 статьи 30, статьями 53, 57, 61, 62 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами Министерства образований и науки Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Ижевск» и Уставом Учреждения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок и основания перевода, отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14» (далее - Порядок).

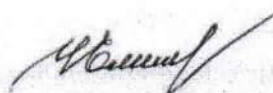


Верисо
Заведующий

В. В. Карова

2. Признать утратившим силу приказ от 25.03.2021 года № 82 «Об утверждении Порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14».
3. Заместителю заведующего по воспитательно-методической работе Митрошиной Елене Евгеньевне разместить Порядок на информационных стендах Учреждения, на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Е.Г.Чазова



Верно.
Заведующий  Е.Г.Чазова

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
МБДОУ №14
протокол от 08.02.2022 года № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ №14
от 11.02.2022 года № 45

С УЧЕТОМ МОТИВИРОВАННОГО
МНЕНИЯ

Совета родителей МБДОУ №14
протокол от 08.02.2022
года № 1

**Порядок и основания перевода, отчисления обучающихся
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №14»**

1. Общие положения

1.1. Порядок и основания перевода, отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14» определяет порядок и основания перевода, отчисления обучающихся Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14» (далее по тексту – Порядок, Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами Министерства образований и науки Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Ижевск» и Уставом Учреждения.

1.3. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

1.4. Настоящий Порядок принят с учетом мнения совета родителей



Верно.
Заведующий

В.Г. Чаусов

Учреждения.

1.5. При приеме ребенка руководитель Учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с настоящим Порядком.

1.6. Текст настоящего Порядка размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

2. Перевод обучающихся

2.1. В связи с достижением обучающимися (воспитанниками) соответствующего возраста в Учреждении осуществляется его перевод в следующую возрастную группу не позднее 1 сентября текущего года. Основанием для перевода является приказ о переводе, изданный руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом.

2.2. Перевод обучающегося из Учреждения осуществляется также в следующих случаях:

2.2.1. по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника):

- в иную возрастную группу Учреждения;
- в иную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – иная образовательная организация);

2.2.2. в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

2.2.3. в случае приостановления действия лицензии.

2.3. Перевод обучающегося по причинам, указанным в п. 2.2. настоящего Порядка, не зависит от периода (времени) учебного года.

2.4. Родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) вправе по собственной инициативе перевести обучающегося (воспитанника) в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.5. При переводе в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители:

- обращаются в орган исполнительной власти Удмуртской Республики или орган местного самоуправления для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8,9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования,



Верно.
Заведующий

В. И. Чадов

2.9. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

2.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

2.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

2.13. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.14. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

2.15. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о



Верно.

Заведующий

[Signature]

В.Г. Чаков

зачислении обучающегося в принимающую организацию.

2.16. Порядок и условия перевода обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии определяется на основании главы III приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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».

3. Отчисление обучающегося

3.1. Отчисление обучающегося из Учреждения производится в следующих случаях:

1) в связи с получением образования (освоением образовательной программы дошкольного образования);

2) досрочно по основаниям, установленным действующим законодательством.

3.2. Обучающийся из Учреждения может быть отчислен досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в иную образовательную организацию;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

3.3. Отчисление обучающегося осуществляется на основании приказа об отчислении обучающегося из Учреждения, изданного руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом.

3.4. Права и обязанности обучающегося, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

3.5. В связи с отчислением обучающегося Учреждение:

- по основания, указанным в п.п.1 п. 3.2. настоящего Порядка, выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося.

- по основания, указанным в п.п.2 п. 3.2. настоящего Порядка, передает в иную образовательную организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия, родителей (законных представителей) обучающегося, личное дело.



Верно.

Заведующий

В.В. Чаусов

п. 3.

НЕЗАВИСИМАЯ ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

ИНФОРМАЦИЯ О РЕАЛИЗУЕМЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ, В ТОМ ЧИСЛЕ О РЕАЛИЗУЕМЫХ АДАПТИРОВАННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ, с указанием:

ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН

КОНКУРСЫ, ОЛИМПИАДЫ, СОРЕВНОВАНИЯ

БЕЗОПАСНОСТЬ

Основная общеобразовательная программа дошкольного образования и воспитания (ООП ДО)	(просмотр)
Формы обучения	(просмотр)
Нормативный срок обучения	(просмотр)
Срок действия государственной аккредитации	(просмотр)
Язык, на котором осуществляется образование	(просмотр)
Учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), предусмотренные образовательной программой	отсутствуют
Практики, предусмотренной образовательной программой	отсутствуют
Об использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	(просмотр)
Информация об описании образовательной программы, в том числе:	(просмотр)
Об учебном плане	(просмотр)
О календарном учебном графике	(просмотр)
О методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса	(просмотр)

п. 3.

Адаптированная основная общеобразовательная программа дошкольного образования для слабовидящих детей (АООП ДО)	(просмотр)
Формы обучения	(просмотр)
Нормативный срок обучения	(просмотр)
Срок действия государственной аккредитации	(просмотр)
Язык, на котором осуществляется образование	(просмотр)
Учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), предусмотренные образовательной программой	отсутствуют
Практики, предусмотренной образовательной программой	отсутствуют
Об использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	(просмотр)
Информация об описании образовательной программы, в том числе:	(просмотр)
Об учебном плане	(просмотр)
О календарном учебном графике	(просмотр)
О методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса	(просмотр)



Чувшич В.Г. Чаева

п.3

О методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса (просмотр)

Адаптированная основная общеобразовательная программа дошкольного образования для обучающихся с амблиопией и косоглазием (АООП ДО)	(просмотр)
Формы обучения	(просмотр)
Нормативный срок обучения	(просмотр)
Срок действия государственной аккредитации	(просмотр)
Язык, на котором осуществляется образование	(просмотр)
Учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), предусмотренные образовательной программой	отсутствуют
Практики, предусмотренной образовательной программой	отсутствуют
Об использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	(просмотр)
Информация об описании образовательной программы, в том числе:	(просмотр)
Об учебном плане	(просмотр)
О календарном учебном графике	(просмотр)
О методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса	(просмотр)

п.4

Никулина Надежда Ивановна	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	+7(3412) 36-41-42	detstvo.sad14@mail.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 16.30 Суббота, воскресенье - выходной
---------------------------	---	-------------------	-----------------------	---

Сведения о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы

Персональный состав педагогических работников, реализующих Основную общеобразовательную программу дошкольного образования МБДОУ №14	(просмотр)
Персональный состав педагогических работников, реализующих Адаптированную основную общеобразовательную программу дошкольного образования МБДОУ №14 для слабовидящих детей (АООП ДО)	(просмотр)
Персональный состав педагогических работников, реализующих Адаптированную основную общеобразовательную программу дошкольного образования МБДОУ №14 для обучающихся с амблиопией и косоглазием (АООП ДО)	(просмотр)



Заведующий Чувшич В.Г. Чаусова



ПРИКАЗ

10.01.2022 года

№ 3

Ижевск

О создании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14»

На основании Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №14» комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений на 2022 год.
2. Утвердить следующий состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса:
 - 1) Председатель – зам.зав.по ВМР Митрошина Елена Евгеньевна
 - 2) Члены комиссии: педагог-психолог Поздеева И.В., воспитатель Ващенко О.В., родитель Черевкова Н.А, родитель Третьякова Ю.Н., родитель Андриеш Э.Э.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Е.Г.Чазова



Верно
Заведующий

Е.Г. Чазова



ПРИКАЗ

11.02.2022 г.

№ 46

Ижевск

Об утверждении Положения о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами Министерства образований и науки Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Ижевск» и Уставом Учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14» (далее – Правила).
2. Признать утратившим силу приказ от 09.07.2019 г. № 119 «Об утверждении Положения о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14».
3. Заместителю заведующего по воспитательно-методической работе Митрошиной Елене Евгеньевне разместить Положение на информационных стендах Учреждения, на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Е.Г.Чазова

Верно.

Заведующий

Е.Г. Чазова

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
МБДОУ №14
протокол от 08.02.2022 года № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ №14
от 11.02.2022 года № 46

С УЧЕТОМ МОТИВИРОВАННОГО
МНЕНИЯ

Совета родителей МБДОУ №14
протокол от 08.02.2022 года № 1

Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательного процесса Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14» (далее Учреждение) создается на определенный срок, для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, пребыванию детей в детском саду.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, иными локальными актами Учреждения.

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника и применения локальных нормативных актов.

1.4. К участникам образовательных отношений, которые вправе обратиться в комиссию для урегулирования спора, относятся родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, детский сад в лице заведующего.

2. Порядок создания комиссии

2.1. Комиссия создается в детском саду в связи с отсутствием совершеннолетних обучающихся из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников детского сада.

Заведующий детским садом не может входить в состав комиссии.

2.2. Одни и те же лица не могут входить в состав комиссии более 3 сроков подряд.



Верно.
Заведующий

В.Г. Чаюва

2.3. Состав комиссии утверждается приказом заведующего на один календарный год.

2.4. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена комиссии об исключении из ее состава;
- в случае отчисления из детского сада несовершеннолетнего обучающегося, родитель (законный представитель) которого является членом комиссии;
- в случае увольнения работника детского сада – члена комиссии, привлечения его к дисциплинарной ответственности;
- в случае отсутствия члена комиссии на заседаниях комиссии более 3 раз.

2.5. При наличии в составе комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения по конкретному рассматриваемому комиссией спору, он подлежит замене на другого представителя, выбранного (назначенного) в порядке, предусмотренном настоящим положением.

Отвод действующего члена комиссии по конкретному спору и его замена на другого представителя с указанием основания для такого отвода утверждаются приказом заведующего. Срок полномочий члена комиссии, заменяющего действующего члена комиссии, устанавливается на время рассмотрения спора.

2.6. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3. Функции и полномочия комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- анализ представленных участниками образовательных отношений документов, материалов и информации, в том числе по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

3.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками

Верно.
Заведующий

В.В. Чапов

- образовательных отношений;
- приглашать на заседания стороны спора и заслушивать их пояснения относительно спора. Неявка указанных лиц на заседание комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения возникшего спора по существу;
- приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, не являющихся сторонами спора, но имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении. Неявка указанных лиц на заседание комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения возникшего спора по существу.

3.3. Комиссия не вправе рассматривать споры между работником детского сада и работодателем по вопросам:

- профессиональной педагогической деятельности, за исключением случаев возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда).

3.4. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- рассматривать обращение в течение 10 рабочих дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами детского сада.

4. Организация работы комиссии

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Решение о заседании комиссии принимает ее председатель, а при первом заседании нового состава комиссии – заведующий. Ход заседаний фиксируется в протоколе.



Верно.
Заведующий 

4.2. Заседание комиссии считается правомочным, если все члены комиссии извещены о дате, времени и месте заседания комиссии и на заседании присутствует более 2/3 членов комиссии.

4.3. При определении наличия кворума и подсчете результатов голосования учитывается письменное мнение по повестке заседания члена комиссии, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, при условии, что письменное мнение представлено председателю до начала заседания.

Если письменное мнение по повестке заседания представили половина и более членов комиссии, отсутствующих на заседании по уважительной причине, заседание не является правомочным и переносится председателем.

Если на момент начала заседания комиссии кворум не набран, заседание переносится с последующим уведомлением членов комиссии и участников спора.

4.4. Для проведения заседаний комиссии избираются председатель и секретарь комиссии.

Председатель открывает и закрывает заседание комиссии, предоставляет слово членам комиссии и участникам образовательных отношений, участвующим в заседании комиссии, выносит на голосование вопросы повестки заседания, доводит решения комиссии до сведения администрации детского сада и участников образовательных отношений – сторон спора, а также осуществляет контроль за реализацией принятых комиссией решений.

Секретарь ведет протокол заседания, информирует членов комиссии, стороны спора и приглашенных на заседание лиц о дате, месте и времени проведения заседаний комиссии, вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии, а также осуществляет передачу оформленных протоколов вместе с материалами по спору на хранение в соответствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства.

4.5. Все члены комиссии, стороны спора, а также приглашенные на заседание лица, должны быть извещены о дате, времени и месте проведения заседания комиссии не позднее чем за 3 дня до даты его проведения. Сообщение о проведении заседания вручается членам комиссии, сторонам спора и приглашенным на заседание лицам лично или посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

4.6. Заведующий детским садом обязан создать необходимые условия для заседания комиссии.

4.7. Заседания комиссии являются открытыми. По требованию одной из сторон спора заседание может быть закрыто для лиц, не являющихся участниками спора, при наличии угрозы травмирования психики несовершеннолетнего обучающегося.

4.8. Члены комиссии имеют право:

- в случае отсутствия на заседании по уважительной причине изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;



*Верно.
Заведующий*

В. Г. Чагов

- в случае несогласия с принятым на заседании решением комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, за необходимой информацией к председателю комиссии, должностным лицам детского сада, органам и организациям, осуществляющим защиту прав и законных интересов детей, уполномоченным органам и организациям по вопросам применения норм законодательства Российской Федерации в сфере образования, иным компетентным организациям;
- вносить предложения о совершенствовании организации работы комиссии.

4.9. Члены комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях комиссии;
- выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим положением и решениями комиссии;
- соблюдать требования законодательства и локальных нормативных актов детского сада при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения по конкретному рассматриваемому комиссией спору, сообщить об этом председателю комиссии и отказаться в письменной форме от участия в заседаниях, на которых рассматривается данный спор.

5. Принятие комиссией решения и его исполнение

5.1. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений комиссия принимает объективное и обоснованное решение.

5.2. В случае установления факта нарушения права на образование комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников и заведующего детским садом.

5.3. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, комиссия принимает решение об отсутствии факта нарушения прав участника образовательных отношений.

5.4. Решение комиссии принимается большинством голосов. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании комиссии.

5.5. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии. В протоколе указываются:



Верно.
Заведующий  *В.П. Чаюк*

- количество членов комиссии, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума (с учетом наличия письменного мнения по повестке заседания члена комиссии, отсутствующего по уважительной причине);
- ФИО участников образовательных отношений, между которыми возник спор;
- предмет обращения, пояснения, данные участниками образовательных отношений, представленные и рассмотренные комиссией доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения;
- выводы и решение комиссии со ссылками на нормы законодательства и локальных нормативных актов детского сада;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по принятому решению;
- даты принятия комиссией решения;
- срок исполнения решения комиссии.

5.6. Стороны спора уведомляются о принятом комиссией решении в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии. При необходимости стороны спора могут получить заверенную в установленном порядке копию протокола заседания комиссии.

5.7. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.8. Хранение документов комиссии осуществляется уполномоченным лицом детского сада в соответствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства. Срок хранения документов комиссии устанавливается в соответствии с утвержденной номенклатурой дел детского сада.

6. Обращения участников образовательных отношений в комиссию

6.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений, по вопросам реализации права на образование.

6.2. Обращение в письменной форме подается заведующему, который фиксирует его поступление в соответствующем журнале входящей документации и выдает заявителю расписку о принятии обращения либо делает отметку о принятии на копии обращения. К обращению могут прилагаться необходимые документы и материалы.

6.3. Заведующий уведомляет о поступившем обращении председателя комиссии в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения.

6.4. Заседание комиссии проводится в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

6.5. Лица, являющиеся сторонами спора, вправе присутствовать при рассмотрении обращения на заседании комиссии и давать свои пояснения по существу спорной

Верно.
Заведующий 



