

ПРИНЯТО

решением педагогического совета

протокол от «22» 08 г. № 1

с учетом мнения Совета родителей  
протокол от «17» 08 2018 № 3

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего

МБДОУ детским садом № 1

От «22» 08 2018 № 110-АС

Е.Н.Хорошавцева



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в

### Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 39» города Воткинска Удмуртской Республики

#### 1. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 39 города Воткинска Удмуртской Республики (далее – Учреждение).

2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) в Учреждении создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов Учреждения.

3. В своей работе Комиссия руководствуется: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ; Уставом Учреждения, другими нормативными актами, использует не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов участников образовательных отношений.

Воткинска, на информационном стенде Учреждения, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее РПГУ).

1.6. Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Положения и действует до внесения изменений.

1.7. Положение считается пролонгированным на следующий период, если нет дополнений и изменений.

## **2. Правила приёма воспитанников.**

- 2.1. Получение дошкольного образования в Учреждении может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.
- 2.2. Приём воспитанников в Учреждение осуществляется на основании направления, выданного Отделом дошкольного образования города Воткинска, личного заявления родителей (законных представителей) ребёнка (Приложение № 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- 2.3. Учреждение может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
- 2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья и дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии или ИПРА.
- 2.5. Приём детей, впервые поступающих в Учреждение осуществляется на основании медицинского заключения.
- 2.6. Для приема в Учреждение родители (законные представители) детей предъявляют руководителю или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребёнком Учреждения следующие документы:
  - а) родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления в Учреждение предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
  - б) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
  - в) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- 2.7. Требование представления иных документов для приёма детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.8. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) воспитанника с Уставом, с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении, правил внутреннего распорядка воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные стенды, фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.9. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).
- 2.10. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (Приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение № 4) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.
- 2.11. После приёма документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка в двух экземплярах (договор между Учреждением и родителями (законными представителями) регистрируется в журнале регистрации договоров).
- 2.12. Руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.
- 2.13. После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.
- 2.14. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение заводится личное дело, в котором хранятся все копии сданных документов ( свидетельства о рождении, справка о регистрации ребенка по месту пребывания), заявление о зачислении, направление, договор между родителями ( законными представителями) и МБДОУ детским садом № 39, заявление согласия родителей на обработку персональных данных.
- 2.15. Личное дело хранится в течение всего времени обучения (посещения) ребенка.

### **3. Основания для отказа в приёме воспитанника в Учреждение**

3.1. Основаниями для отказа в приёме воспитанника в Учреждение служат:

- Отсутствие свободных мест в необходимую возрастную группу.

Регистрационный номер заявления  
№ \_\_\_\_\_

Заведующему МБДОУ детским садом № 39  
Е.Н.Хорошавцевой

Дата регистрации заявления  
\_\_\_\_\_

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

Подпись руководителя Учреждения  
(уполномоченного должностного  
лица), принявшего заявление

проживающего по адресу: г.Воткинск,

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39» города Воткинска Удмуртской Республики моего ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, место рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка, контактные телефоны: \_\_\_\_\_

проживающих по адресу: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми МБДОУ детским садом № 39, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МБДОУ детского сада № 39 прав и обязанности обучающихся (воспитанников) **ознакомлен(а)**.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Обязуюсь, в случае изменения моих данных и данных ребенка, предоставить информацию об изменениях в МБДОУ детский сад № 39

Расписка получена: \_\_\_\_\_

(дата, подпись)

## Журнал регистрации приёма заявлений от родителей (законных представителей) о зачислении воспитанников в Учреждение

№ п/п	№ заявления	Дата регистрации	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Дата и номер направления	Ф.И.О. воспитанника	Подпись родителя (законного представителя ребенка) о получении расписки	Подпись сотрудника принявшего заявление

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 39» города Воткинска Удмуртской Республики

Расписка о получении документов от родителя (законного представителя)  
для приёма в МБДОУ детский сад № 39

Мною, Хорошавцевой Еленой Николаевной, заведующим МБДОУ детский сад № 39 \_\_\_\_\_,  
(ФИО руководителя ОУ (уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов))  
приняты следующие документы от гр. \_\_\_\_\_,  
*ФИО родителя (законного представителя) ребёнка*

\_\_\_\_\_  
*вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи*

для зачисления для обучения ребёнка \_\_\_\_\_,  
*ФИО ребёнка, дата рождения*

по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 39» города Воткинска Удмуртской Республики:

1. заявление родителя (законного представителя) № \_\_\_\_\_ (в журнале приёма заявлений) о приеме ребёнка в МБДОУ детский сад № 39 (на \_\_\_ л. в 1 экз., оригинал);
2. заявление родителя (законного представителя) о согласии на обработку персональных данных (на \_\_\_ л. в 1 экз., оригинал);
3. свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (на \_\_\_ л. в 1 экз., копия);
4. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Воткинска или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (на \_\_\_ л. в 1 экз., копия);
5. документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (при наличии) (на \_\_\_ л. в 1 экз., копия);
6. медицинское заключение \_\_\_\_\_.

7. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать иные документы с учетом специфики ДОУ).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

МП