

«Согласовано»
на родительском собрании
Протокол №3 от 22.02.2022 г.
Принято на педсовете
Протокол № 3 от 24.02.2022г.

«Утверждено»
Заведующей МБДОУ «Детский сад
«Ветерок» села Красновидово»
А.Г. Шигапова
Приказ №13 от 25.02.2022г.



ПРАВИЛА

приема, перевода и приостановления, прекращения образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ветерок» села Красновидово» Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема в МБДОУ «Детский сад «ветерок» села Красновидово» Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Правила) разработаны в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»:

- Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства просвещения РФ от 04.10.2020 № 686 « о внесении изменений в приказы министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г № 236 « Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования » и от 08.09.2020 г № 471 « о внесении изменений и порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом министерства просвещения РФ от 15.05.2009 г № 236;

- уставом МБДОУ «Детский сад «Ветерок» села Красновидово» Красновидовского сельского поселения Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящие правила определяют правила приема в МБДОУ граждан Российской Федерации, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов.

1.3. Настоящие правила регламентируют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок перевода воспитанников из одной группы в другую, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений.

1.4. Преимущественным правом приема в МБДОУ пользуются граждане проживающие на территории, за которой закреплено МБДОУ в соответствии с постановлением Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования за населенными пунктами Камско-Устьинского муниципального района размещенным на сайте МБДОУ или на

сайте МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района РТ». В МБДОУ также могут быть приняты все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования.

МБДОУ размещают на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

1.5. Ребенок имеет право преимущественного приема в МБДОУ, в котором обучаются полнородные и неполнородные братья и (или) сестры. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) для ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в МКУ «Управление образования» Камско-Устьинского муниципального района РТ.

1.6. При приеме детей МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной общеобразовательной программой, настоящими Правилами, режимом дня, правилами внутреннего распорядка воспитанников, правилами использования объектами инфраструктуры МБДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.7. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещены на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

МБДОУ также предоставляет родителям (законным представителям) ребенка копии документов, указанных в п. 1.6. Правил, при подаче заявления о приеме в МБДОУ. Ответственным за предоставление документов и ознакомление с ними является заведующий МБДОУ.

1.8. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2. Приём детей, впервые поступающих в МБДОУ

2.1. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2.2. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в МБДОУ является присвоение в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - Система) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДОУ». Родители (законные представители) ребёнка в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязаны явиться в МБДОУ для подтверждения зачисления ребенка.

2.3. Заявление о приеме предоставляется в МБДОУ бумажном носителе и (или) в электронной форме перечень единый портал государственных и

муниципальных услуг (функции) или региональные порталы государственных услуг (функции).

2.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указывают следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (место пребывания, место фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество(последнее -при наличии) родителей (законных представителя) ребенка;
- е) реквизиты документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа подтверждающего установления опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителя) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ 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 инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение;

2.5. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в МБДОУ, его родители (законные представители) дополнительно в заявлениях для направления указывают Ф.И.О., имя (имена) отчества (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр.

2.6. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ дополнительно предъявляют следующие документы:

а) 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 закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2.7.Для приёма в МБДОУ) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории для зачисления ребенка в МБДОУ дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.8. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.9. Кроме того, родители (законный представители) ребёнка предъявляют документ, подтверждающий наличие льготы по оплате услуг по присмотру и уходу.

2.10. Родители(законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предъявить и другие документы. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.11. Копии всех предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

2.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с документами, указанными в п.1.6. Правил фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.14. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта МБОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.15. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим МБДОУ в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего.

2.16. Заявление и документы для зачисления в МБДОУ, указанные выше, должны быть представлены родителями (законными представителями) детей в срок не более 30 календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учёт в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

2.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ.

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

2.19. Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный

срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет сроком не более 10 дней..

2.20. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей) предусмотренные законодательством в сфере образования и локальными нормативными актами МБДОУ, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приёме на обучение в МБДОУ.

2.21. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.22. Сведения о воспитанниках, зачисленных в МБДОУ, вносятся в книгу учёта движения детей.

3. Прием детей в порядке перевода из другой образовательной организации

3.1. Приём в МБДОУ детей, ранее посещавших другие дошкольные образовательные организации, также осуществляется при наличии в Системе заявления родителей (законных представителей) о постановке на учёт со статусом «Направлен в ДОУ».

3.2. При переводе ребёнка из одной образовательной организации в другую исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) и справку об отсутствии инфекционных заболеваний в исходной организации в случае, если перерыв между посещениями исходной и принимающей образовательных организаций составляет менее 5-ти рабочих дней. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

3.3. Личное дело представляется родителями (законными представителями) в МБОУ вместе с заявлением о зачислении ребёнка в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка.

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

3.5. В случае если ребёнок не посещал дошкольную образовательную организацию 5 рабочих дней и более, родителями (законными представителями) также предъявляется медицинская справка о состоянии здоровья.

4. Порядок перевода воспитанников из одной группы в другую

4.1. В МБДОУ формируются разновозрастные группы в зависимости от количества мест, количества воспитанников, количества детей, стоящих на учёте для определения в МБДОУ. Решение о формировании групп на новый учебный год принимает заведующий МБОУ совместно с МКУ «Управление образования» Камско-Устьинского муниципального района РТ и отражается в приказе МКУ «Управление образования Камско-Устьинского муниципального района РТ» о комплектовании дошкольных образовательных организаций на новый учебный год.

4.2. К переводу воспитанников МБДОУ из группы в группу относится перевод воспитанника из одной группы МБДОУ в другую группу без изменения направленности образовательной программы.

4.3. Перевод воспитанника МБДОУ из группы в группу возможен:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- по инициативе МБДОУ.

4.4. Перевод из группы в группу по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод.

4.4.1. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) наименование группы, которую посещает воспитанник;
- г) наименование группы, в которую заявлен перевод.

4.4.2. Заявление родителей (законных представителей) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей). Заявление родителей (законных представителей) рассматривается заведующим в течение 10 рабочих дней. В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

4.4.3. Заведующий издает приказ о переводе воспитанника в течение 7 дней с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) о переводе воспитанника МБДОУ из группы в группу.

4.4.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим на заявлении проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки. Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение 7 дней с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в журнале регистрации исходящих документов. Копия уведомления об отказе хранится в личном деле воспитанника. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

4.5. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе МБДОУ возможен:

- в случае изменения количества групп, реализующих образовательную программу одинакового уровня, в том числе путем объединения групп;
- в летний период в связи с уменьшением количества воспитанников.

4.5.1. Перевод воспитанника (воспитанников) МБДОУ из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе детского сада оформляется приказом.

При переводе должно быть учтено мнение и пожелания родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования.

Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.

4.5.2. Решение МБДОУ о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) не позднее чем за 7 дней до издания приказа о переводе.

4.5.3. При переводе воспитанника (воспитанников) МБДОУ из группы в группу без изменения условий получения образования решение о переводе (без указания списочного состава групп) с обоснованием принятия такого решения размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

5. Порядок изменения образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения, определённые договором об образовании при зачислении ребёнка в МБДОУ, могут быть изменены как по инициативе руководства МБОУ, так и по инициативе родителей (законных представителей) и отражаются в дополнительном соглашении к договору об образовании.

6. Прекращение образовательных отношений

6.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление воспитанника) возможно:

- а) в связи с получением образования (завершением обучения);
- б) досрочно по заявлению родителей (законных представителей).

6.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) при отсутствии оснований для перевода воспитанника в другую группу заведующий издает приказ об отчислении воспитанника.

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) дата отчисления.

6.3.1. Заявление родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей).

6.3.2. Заведующий издает приказ об отчислении воспитанника в течение трёх рабочих дней со дня регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата отчисления воспитанника. Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника расторгается на основании изданного приказа со дня отчисления воспитанника.

6.3.3. Заявление родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении может быть отозвано в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении.

Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Отзыв заявления родителей (законных представителей) об отчислении

регистрируется в журнале заявлений родителей (законных представителей). На отозванном заявлении об отчислении поставляется отметка с указанием даты отзыва заявления.

6.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада, прекращаются со дня его отчисления.