

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 3
от « 25 марта 2024 г

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Новочершилинская
начальная школа-детский сад » МО
«ЛМР» РТ

_____ Р.Д. Ишниязов
Приказ № _____ от _____ 20__ г.



Правила приема детей

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

«Новочершилинская начальная школа-детский сад» муниципального образования

«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

1.1. Настоящие Правила приема, перевода и отчисления детей (далее по тексту - Правила) разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Новочершилинская начальная школа-детский сад» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее – МБОУ) в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка.

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

1.3. Настоящие Правила разработаны на основании Административного регламента муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Лениногорском муниципальном районе Республики Татарстан и соответствуют действующему законодательству Российской Федерации и Республики Татарстан.

1.4. Правила приема в МБОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивают прием в МБОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема в государственные и муниципальные образовательные организации обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.5. В приеме в МБОУ 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 МБОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

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

1.7. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с документами МБМБОУ, указанными в п. 1.6 настоящих Правил, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте МБМБОУ в сети Интернет, на информационном стенде в МБМБОУ.

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

1.9. Постановка на учет и зачисление детей осуществляется на безвозмездной основе.

1.10. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся с учётом изменения действующих законов и утверждаются приказом директора.

1.114. Срок настоящего Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового, при этом старый Порядок автоматически теряет силу и хранению не подлежит.

2. Порядок постановки на учет

2.1. Заполнение родителями (законными представителями) заявления для постановки на учет по устройству в Организацию осуществляется:

через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatar.ru/>);

через Единый портал государственных услуг (<https://beta.gosuslugi.ru/>);

при личном обращении в муниципальное казенное учреждение «Управление образования» Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее – УО).

Местонахождение: Республика Татарстан, город Лениногорск, пр. Шашина, дом 22. График работы с 8.00 до 17.00: МУ «Управление образования» МО «ЛМР». Справочный телефон 5-24-55.

Адрес официального сайта в сети Интернет: <https://edu.tatar.ru/leninogorsk/page392707.htm>

2.2. Прием заявлений и его регистрация в Системе «Электронный детский сад (далее – Система)» осуществляется в течение всего года. При обращении в УО внесение данных заявления в Систему осуществляет Уполномоченный сотрудник, назначаемый приказом УО. Внесение данных в Систему осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

2.3. При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных.

2.4. При подаче заявления для постановки на учет Системой осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении. В случае если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо явиться в приемные часы работы УО для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем, Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

2.5. В случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем), заявление в системе получает статус «Подтверждение опеки (попечительства)». В данном случае Заявителю необходимо явиться в УО для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем, Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего

дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

2.6. Если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное зачисление в Организацию, его заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в муниципальное казенное учреждение «Управление образования» Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан оригинал документа, подтверждающего льготу, а так же его копию. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в муниципальном казенном учреждении «Управление образования» Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан.

По истечении установленного срока действия льготы, Заявителю необходимо подтвердить право внеочередного или первоочередного зачисления в Организацию.

2.7. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <https://uslugi.tatar.ru> по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления, а также в УО в приемные часы работы при личном обращении или по телефону.

2.8. При постановке на учет Заявитель вправе указать в заявлении для зачисления ребенка одну Организацию.

2.9. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера, при смене места жительства, допускается смена желаемой Организации по заявлению Заявителя. Заявитель подает заявление на смену желаемой Организации и документ, подтверждающий смену места жительства, в органы управления образованием по месту расположения желаемой Организации. Дата постановки на учет при этом сохраняется.

Также Заявитель при смене места жительства может изменить желаемую Организацию в заявлении через Единый портал государственных услуг <https://beta.gosuslugi.ru/>.

2.10. Уполномоченный сотрудник имеет право вносить необходимые коррективы в заявление гражданина с целью устранения допущенных ошибок (в ФИО ребенка, дате рождения, реквизитах свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления. По истечении данного срока внесение изменений осуществляется администратором Системы по заявке Уполномоченного сотрудника.

2.11. Заявление Заявителя о постановке на учет, ребенок которого достиг 8 лет, переводится Уполномоченным сотрудником в статус «архивная».

3. Комплектование МБОУ

3.1. Контингент воспитанников формируется в соответствии с Уставом МБОУ. Количество групп определяется Учредителем исходя из их предельной наполняемости, принятой при расчёте норматива бюджетного финансирования, санитарных норм и условий образовательного процесса.

3.2. В дошкольное образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий). МБОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

3.3. При исполнительном комитете Лениногорского муниципального района РТ ежегодно создается комиссия по комплектованию Учреждений, состав которой утверждается руководителем исполнительного комитета Лениногорского муниципального района РТ.

3.4. За 30 календарных дней до начала комплектования МБОУ представляет на

утверждение в муниципальное казенное учреждение «Управление образования» Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (плановые группы).

3.5. Комплектование МБОУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утверждённым количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года. Возраст детей в Системе при комплектовании рассчитывается на 1 сентября текущего года.

3.6. В случае выбытия воспитанников МБОУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится МБОУ комплектование МБОУ в соответствии с порядком направления и зачисления в МБОУ, закреплённом в настоящем Порядке.

3.7. При МБОУ комплектовании МБОУ при необходимости смены расчёта возраста детей в системе «Электронный детский сад» с 1 сентября на 31 декабря текущего года Исполнительным комитетом муниципального образования в адрес Министерства информатизации и связи РТ, Министерства образования и науки РТ направляется ходатайство. Министерством информатизации и связи РТ определяется дата дополнительного комплектования, в день которого администратором Системы осуществляется смена расчёта возраста детей.

3.8. Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах муниципального казенного учреждения «Управление образования» Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан, МБОУ и личного сайта МБОУ.

3.9. При комплектовании МБОУ заявления граждан могут находиться в обработке Уполномоченными сотрудниками не более 1 рабочего дня.

3.10. Предоставление мест в МБОУ осуществляется на основании направления (статус «Зачислен» в Системе).

4. Порядок направления и зачисления детей в МБОУ

4.1. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в МБОУ заявлению присваивается статус «Направлен в ДОО». Сообщение о присвоении данного статуса отображается на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на Едином портале государственных услуг.

4.2. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОО» обязан явиться в МБОУ для подтверждения зачисления ребенка.

4.3. Заведующая МБОУ в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя с заявлением о зачислении ребенка присваивает заявлению в Системе статус «Заключение договора».

В течение 1 месяца со дня присвоения статуса «Заключение договора» Заявитель обязан явиться в МБОУ для заключения договора.

4.4. В случае если Заявителя не удовлетворяет МБОУ, Заявителем оформляется отказ от направления в данное МБОУ. Заявлению присваивается статус «зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется.

Отказ от направления в предложенную Организацию оформляется в письменном виде при личном обращении в муниципальное казенное учреждение «Управление образования» Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан по форме, установленной муниципальным казенным учреждением «Управление образования» Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1

рабочего дня с момента обращения Заявителя.

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса "Зарегистрировано", отказ от направления в предложенную Организацию.

В случае неявки Заявителя в Организацию после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» в срок, определенный п. 3.5.2. Административного регламента, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Заявлению в Системе статус присваивается статус «Не явился».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента истечения срока, определенного п. 3.5.2 Административного регламента.

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса "Не явился".

4.5. В случае неявки Заявителя в МБОУ после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» в срок, определенный п. 4.2. настоящего Порядка, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Заведующая МБОУ присваивает заявлению в Системе статус «Не явился».

4.6. Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». При подтверждении производится смена даты желаемого зачисления на дату не ранее дня обращения Заявителя с подтверждением потребности в получении муниципальной услуги. Дата постановки на учет при этом не меняется.

Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге». Подтверждение или отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде при личном обращении в органы управления образованием по месту жительства по форме, установленной УО. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса "Зарегистрировано" либо "Отказано в услуге".

4.7. После заключения договора с родителями (законными представителями) заведующая МБОУ в течение 1 рабочего дня вносит в Систему реквизиты договора и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОО».

Родительская плата за присмотр и уход за ребенком устанавливается со дня присвоения заявлению статуса «Зачислен в ДОО».

4.8. В случае неявки Заявителя в установленный срок для заключения договора заведующая МБОУ присваивает заявлению статус «Не явился».

4.9. По заявлению родителей допускается перевод ребёнка из одной Организации в другую.

Заявление на перевод ребёнка из одной Организации в другую подаётся в УО.

В случае если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное зачисление в Организацию, заявителю необходимо представить в муниципальное казенное учреждение «Управление образования» Исполнительного комитета муниципального образования «Ленингорский муниципальный район» Республики Татарстан документы, подтверждающие льготу, а также их копии.

4.10. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных МБОУ. Заявления на обмен подаются в УО.

4.11. В случае ликвидации или приостановления деятельности МБОУ воспитанники переводятся в другие Организации во внеочередном порядке.

4.12. В случае отчисления ребенка из МБОУ в течение 1 рабочего дня со дня регистрации соответствующего приказа заведующая МБОУ присваивает в Системе заявлению статус «Отчислен».

5. Прием детей, впервые поступающих в МБОУ

5.1. Прием детей в МБОУ 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

5.2. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в МБОУ является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Исполнительного комитета Лениногорского муниципального района Республики Татарстан (далее - Комиссия по комплектованию), а также присвоение в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - Система) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в МБОУ ».

5.3. В МБОУ осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) ребенка:

- в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в форме документа на бумажном носителе.

5.4. Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребенка на официальном сайте МБОУ в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении в МБОУ всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ указываются две даты:

- 1-я - дата заполнения подачи заявления (отсылки заявления);
- 2-я - дата представления всех необходимых документов.

5.5. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

5.6. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) детей заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте МБОУ в сети Интернет, на информационном стенде МБОУ .

5.7. Для зачисления ребенка в МБОУ родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав представления ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинское заключение.

5.8. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными

гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

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

5.10. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

5.11. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МБОУ не допускается.

5.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 1.6. Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

5.14. Заявление, представленное родителями (законными представителями) детей, регистрируются в Книге движения детей. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ , о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора МБОУ и печатью МБОУ .

5.15. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МБМБОУ предъявлены не все необходимые документы, указанные в п.п. 2.7. - 2.10. настоящих Правил, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в МБОУ указываются две даты:

- 1-я - дата подачи заявления;
- 2-я - дата представления всех необходимых документов.

5.16. Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

5.17. Заявление и документы для зачисления в МБОУ должны быть представлены родителями (законными представителями) детей в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в МБОУ ».

5.18. После представления в МБМБОУ заявления и всех необходимых документов МБМБОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБОУ , другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

5.19. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ МБОУ о зачислении ребенка в МБОУ . Приказ о зачислении в МБОУ издает заведующий МБОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

5.20. Приказ о зачислении ребенка в МБОУ размещается на официальном сайте МБМБОУ в сети Интернет и на информационном стенде МБОУ в течение 3 дней со дня его издания.

5.21. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБОУ , возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение в МБОУ .

5.22. На каждого ребенка, зачисленного в БМБОУ , заводится личное дело, в котором

хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

5.23. Сведения о воспитанниках, зачисленных в МБОУ , вносятся в Книгу учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в МБОУ . Книга учета движения детей МБОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующим МБОУ и печатью МБОУ .

6. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

6.1. Перевод воспитанников из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника (далее - воспитанник);

в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

в случае приостановления действия лицензии.

6.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

Перевод воспитанников по инициативе его родителей (законных представителей)

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

осуществляют выбор принимающей организации;

обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования Лениногорского муниципального района для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

6.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника 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) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

6.6. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает

распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

6.7. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

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

6.9. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

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

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

Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

6.12. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

6.13. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

6.14. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 6.12 настоящих

Правил, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

6.15. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

6.16. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

6.17. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходная организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

6.18. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении.

6.19. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

6.20. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, которую он посещал до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

6.21. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

7. Основания для отказа в постановке и зачислении воспитанника в МБОУ

7.1. Перечень оснований для отказа в части постановки на учет:

- подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в МБОУ ;
- несоответствие желаемого языка воспитания и обучения языку воспитания и обучения в МБОУ ;

7.2. Перечень оснований для отказа в части зачисления в МБОУ :

- в Системе отсутствует информация о направлении ребенка в МБОУ ;
- родители (законные представители) не представили необходимые для приема документы согласно п.п. 2.1-2.9 настоящих Правил;
- имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком МБОУ (о чем имеется соответствующее медицинское заключение);
- родители (законные представители) обратились в МБОУ по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в МБОУ ».

7.3. В случаях, указанных в п. 4.1 настоящих Правил, заведующий МБОУ в заявлении визирует отказ в приеме на заявлении родителей (законных представителей) ребенка для дальнейшего решения вопроса об устройстве ребенка в другую дошкольную образовательную организацию путем обращения в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

8. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

8.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующая МБОУ на основании приказа.

8.2. Воспитанники МБОУ переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ежегодно 1 сентября при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка.

8.3. Временное объединение детей различного возраста в одной группе осуществляется при необходимости в случаях сокращения количества детей в группе (карантин, летний период, период ремонтных работ) и не является переводом из одной возрастной группы в другую.

9. Сохранение мест за воспитанниками МБОУ

9.1. За ребёнком сохраняется место в МБОУ :

- в случае болезни;
- прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- отпуска родителей (законных представителей) ребенка;
- в летний оздоровительный период сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

9.2. В договоре с родителями (законными представителями) могут быть указаны и иные случаи сохранения места за ребенком.

10. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам

10.1. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым в МБОУ в соответствии с лицензией, принимаются воспитанники МБОУ на основании свободного выбора родителей (законных представителей) ребенка.

10.2. Прием воспитанников на обучение дополнительным общеразвивающим программам осуществляется на основании заявления их родителей (законных представителей).

10.3. В заявлении родителей (законных представителей) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- группа, которую ребенок посещает;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка и его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- дополнительная общеразвивающая программа, по которой планируется обучаться.

10.4. МБОУ знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с образовательной программой (образовательными программами) дополнительного образования. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с образовательной программой (образовательными программами) дополнительного образования фиксируется в заявлении родителей (законных представителей) воспитанника о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам.

10.5. После подачи заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджета между МБОУ и родителями (законными представителями) воспитанника заключается дополнительное соглашение к договору об образовании (заключенному при приеме в МБОУ), в котором указываются основные характеристики образования (вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения)). Дополнительное соглашение к договору оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБОУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

10.6. После подачи заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам на платной основе между МБОУ и родителями (законными представителями) воспитанника заключается договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг. Порядок заключения договора регламентируется Положением о платных дополнительных образовательных услугах в МБОУ.

10.7. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется в течение всего учебного года.

10.8. Зачисление воспитанника на обучение по дополнительным общеразвивающим программам оформляется приказом МБОУ в течение 3 рабочих дней после подачи документов.

11. Изменение образовательных отношений

11.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения учащимся образования по основной образовательной программе дошкольного образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника и МБОУ.

11.2. Образовательные отношения изменяются по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника в следующих случаях:

11.2.1. при переводе воспитанника на обучение с одной дополнительной общеразвивающей программы на другую;

11.2.2. при прекращении освоения ребенком дополнительной общеразвивающей программы

11.2.3. при расторжении договора об оказании платных образовательных услуг.

11.3. Изменение образовательных отношений осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

11.4. Основанием для изменения образовательных отношений в случаях, указанных в пп. 11.2.1 и 11.2.2 настоящих Правил, является приказ заведующего МБОУ, изданный им на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании, заключенный между МБОУ и родителями (законными представителями) ребенка путем заключения дополнительного соглашения.

11.5. Основанием для изменения образовательных отношений в случае, указанном в пп. 11.2.3 настоящих Правил, является приказ заведующего МБОУ, изданный им на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании, заключенный

между МБОУ и родителями (законными представителями) ребенка путем расторжения ранее заключенного дополнительного соглашения при приеме ребенка на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

11.6. Основанием для изменения образовательных отношений в случае, указанном в пп. 11.2.4 настоящих Правил, является приказ заведующего МБОУ, изданный им на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка на обучение по дополнительным общеразвивающим программам на платной основе.

11.7. Образовательные отношения изменяются по инициативе МБОУ в следующих случаях:

11.7.1. при прекращении реализации в МБОУ дополнительной общеразвивающей программы (программ);

11.7.2. при расторжении договора об оказании платных образовательных услуг.

11.8. Основанием для изменения образовательных отношений в случае, указанном в п. 11.7.1 настоящих Правил, является приказ заведующего МБОУ, изданный им на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании, заключенный между МБОУ и родителями (законными представителями) ребенка путем расторжения ранее заключенного дополнительного соглашения при приеме ребенка на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

11.9. Основанием для изменения образовательных отношений в случае, указанном в п.п. 11.7.2 настоящих Правил, является приказ заведующего МБОУ, изданный им на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка на обучение по дополнительным общеразвивающим программам на платной основе.

11.10. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБОУ, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

12. Прекращение образовательных отношений

12.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБОУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования и поступлении воспитанника в образовательную организацию для получения начального общего образования);
- досрочно.

12.2. Образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника:

- в случае перевода воспитанника для продолжения обучения по образовательной программе дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в случае выбора родителями (законными представителями) воспитанника (до завершения освоения им образовательной программы дошкольного образования) иной формы получения образования и формы обучения (получения детьми дошкольного образования вне образовательной организации в форме семейного образования).

12.3. В случаях, указанных в п. 13.2 настоящих Правил, отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

12.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МБОУ об отчислении воспитанника из МБОУ, изданный им на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка в МБОУ.

12.5. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа МБОУ об отчислении воспитанника из МБОУ.

12.6. Досрочное прекращение образовательных отношений по родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) ребенка перед МБОУ .

12.7. Образовательные отношения прекращаются по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося или родителей (законных представителей) воспитанника и МБМБОУ , в том числе в случае ликвидации МБОУ .

12.8. Права и обязанности воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБОУ , прекращаются с даты его отчисления из МБОУ .

13. Льготы при зачислении в МБОУ

13.1. Право внеочередного устройства в МБОУ имеют:

дети судей;

дети участников СВО;

дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета;

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним категорий граждан;

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, дети участников и погибших (пропавших без вести) при выполнении Специальной Военной Операции на Украине. , умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».

13.2. Право первоочередного устройства в Организацию имеют:

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

дети из многодетных семей;

дети сотрудника полиции, в том числе дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

дети военнослужащих;

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, в том числе погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных

обязанностей; умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы; уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; умершего в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации».

13.3. Дети сотрудников организации, создавшей за свой счет дополнительные дошкольные места на территории Лениногорского муниципального района, обеспечиваются местами в дошкольных образовательных организациях в количестве, равном созданным местам согласно условиям соглашения о государственно-частном партнерстве, заключаемого с участием Лениногорского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

13.4. В случае направления в МБОУ одного из детей – близнецов, второй (и последующий) из них направляются в МБОУ во внеочередном порядке.

13.5. Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Республики Татарстан и подзаконными нормативно-правовыми актами.

14. Порядок регулирования спорных вопросов

Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией МБОУ, регулируются Учредителем МБОУ в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

Приложения

Приложение №1 к Правилам приема детей в МБОУ

Регистрационный номер заявления
№ _____ от _____ 20__ г.

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Новочершилинская начальная школа-детский сад»
муниципального образования «Лениногорский
муниципальный район» Республики Татарстан
Р.Д. Ишниязову

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

(проживающего по адресу фактически)

(место регистрации (адрес))

сведения о документе, подтверждающем статус законного представителя
ребёнка
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка

(ФИО ребенка полностью)
дата рождения _____, проживающего по _____
адресу _____

свидетельство о рождении: _____

в _____ группу с _____ года.

ФИО матери (законного представителя) _____
Адрес регистрации места жительства матери (законного представителя) _____

Контактный телефон _____ Адрес электронной почты _____
ФИО отца (законного представителя) _____

Адрес регистрации места жительства отца (законного представителя) _____

Контактный телефон _____ Адрес электронной почты _____

Дата подачи заявления: «__» _____ 20__ г. подпись _____
/ _____

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 родном языке из числа языков
народов РФ _____
_____ языке.

Потребность 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) _____ (нуждается /не
нуждается)

Сведения	о	направленности	дошкольной	группы
Сведения	о	необходимом	режиме	пребывания
ребенка				
Сведения	о	желаемой	дате	приема
обучение				на

Являясь в соответствии со статьей 2 Федерального закона РФ
от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской
Федерации» участником образовательных отношений,
в целях реализации права формирования вариативной части
основной образовательной программы детского сада, данного
мне подпунктом 9 пункта 1.4, пунктами 2.9. и 2.11.2

Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования,
утвержденного приказом Приказ Министерства образования и науки Российской
Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013 г. N 1155 г. Москва "Об
утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного
образования", учитывая образовательные потребности моего ребенка, на обучение
татарскому языку в объеме, согласно основной образовательной программе МБОУ в
соответствии с возрастом ребенка _____

(даю согласие / не даю согласие)

На фото и видеосъемку моего ребенка МБОУ «Новочершилинская начальная школа-
детский сад», обработку фото и видеоматериалов, их использование в соответствии с

Приказ о приеме		
№ _____	от _____	20__ г.
Приказ об отчислении		
№ _____	от _____	20__ г.

интересами МБОУ «Новочершилинская начальная школа-детский сад
_____ (даю согласие / не даю согласие)

С основными документами, регламентирующими деятельность МБОУ ознакомлен (а):

С Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом МБОУ , основной образовательной программой МБОУ , Правилами приема в МБОУ , Положением о языках, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность МБОУ ,

ознакомлен(а) _____

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

С основными документами, регламентирующими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области ознакомлен (а):

В соответствии с ФЗ №-152 "О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка _____

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

К заявлению прилагаю:

1. Свидетельство о рождении ребенка
2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)
3. Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания
4. Медицинское заключение о состоянии ребенка (медицинскую карту)

Дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Лист согласования к документу № 65 от 17.04.2025
Инициатор согласования: Ишниязов Р.Д. Директор
Согласование инициировано: 17.04.2025 11:22

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Ишниязов Р.Д.		 Подписано 17.04.2025 - 11:22	-