

Казан шәһәре Совет районының «224 нче номерлы катнаш төрдәге балалар бакчасы» мәктәпкәчә белем муниципаль автоном учреждениесе»



420087, Казан шәһәре, Даурия ур, 15
Тел. /факс: (843)298-71-69
e-mail: madou.224@tatar.ru

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №224 комбинированного вида» Советского района г.Казани

420087, г.Казань, ул. Даурская, д.15
Тел. /факс: (843)298-71-69
e-mail: madou.224@tatar.ru

Принято:

решением Общего собрания работников
МАДОУ «Детский сад № 224»

Протокол № 1 от «26»
августа 2024г.

Согласовано:

Председатель профсоюзной
организации И.Я.Латыпова
протокол № 1 от «26» августа 2024г.

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 224»
Дорофеева Р.Ш

Введено в действие
Приказом № 204 от «26» августа 2024г.

**Правила приема обучающихся
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №224 комбинированного
вида» Советского района г.Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №224 комбинированного вида» Советского района г. Казани (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» часть 9 статьи 55 и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. №293.

1.2. Настоящие Правила определяют правила приема детей в МАДОУ «Детский сад №224» на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп, перевода воспитанников из одной группы в другую, отчисление их из учреждения.

1.3. Целью настоящих Правил является урегулирование отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисление воспитанников из Учреждения.

1.4. Срок действия положения не ограничен.

2. Порядок приема воспитанников в Учреждение.

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется после проведения процедуры комплектования Учредителем в сроки, определенные для комплектования групп.

2.2. Количество групп в Учреждении определяется Учредителем с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

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

2.4. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2-х до 7 лет.

2.5. Прием в Учреждение 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 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.30-32).

В заявлении родителями (законным представителям) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Прием детей, поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.6. Для приема в образовательную организацию:

- а) родители (законные представители) детей, для зачисления ребенка в Учреждение предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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;
- б) 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.7. Основанием для приёма заявления родителей (законных представителей) ребёнка в МАДОУ является протокол Комиссии по комплектованию, а также присвоение в автоматизированной системе «Электронный детский сад» заявлению о постановке на учёт статуса «Направлен в ДОУ»

2.8. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Положения предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

2.9. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.

2.10. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в первый день посещения ребенком дошкольного учреждения.

Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ) в течение трех дней после заключения договора.

2.11. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность организации и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационную систему общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения и другими документами 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.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.14. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей» (далее – Книга). Книга предназначена для информационных сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения (приема и отчисления) контингента воспитанников. Книга прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

3. Отчисление воспитанников из Учреждения.

3.1. Отчисление воспитанника из Учреждения происходит:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, указанным в п.3.2. настоящего Положения.

3.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

3.3. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом заведующего с внесением соответствующей записи в Книгу.

4. Основания для отказа в зачислении воспитанника в МАДОУ.

- 4.1. Родителям (законным представителям) ребёнка может быть отказано в приёме ребёнка в МАДОУ в случае, если:
- в Системе отсутствует информация о направлении ребёнка в МАДОУ;
 - родители(законные представители) не представили необходимые для приёма документы;
 - имеются медицинские противопоказания к посещению ребёнком МАДОУ;
 - родители (законные представители) обратились в МАДОУ по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учёт в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

5. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую.

5.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий МАДОУ на основании приказа.

5.2. Воспитанники МАДОУ переводятся из одной группы в другую в следующих случаях:

- ежегодно в августе месяце 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 учётом возраста ребёнка.

5.3. Временное объединение детей различного возраста в одной группе осуществляется при необходимости в случаях сокращения количества детей в группе (карантин, летний период, период ремонтных работ).

продіуровано і скреплено печаткою
лістов

Заведуючий МАДОУ

Р.Ш.Дорофеева

