

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 316 комбинированного вида» Советского района г. Казани
420087, г. Казань, ул. Карбышева, 44, Тел. : (843) 298-85-32
e-mail: madou.316@tatar.ru
ИНН/КПП 1660023782/166001001 ОГРН 1021603628188

<p>«СОГЛАСОВАНО»: С учетом мнения Совета родителей(законных представителей) воспитанников МАДОУ «Детский сад № 316 комбинированного вида» Советского района г.Казани Протокол Совета родителей № 1 от 24.08.2021г.</p>	<p>«ПРИНЯТО»: На педагогическом совете от « 31 » августа 2021года протокол № 1 Председатель педагогического совета  А.Н.Дзюба</p>	<p>«УТВЕРЖДЕНО»:  Т.Н.Кашапова Заведующий МАДОУ «Детский сад № 316 комбинированного вида» Советского района г.Казани Введено в действие приказом № 49/а-АД от «01 » 09.2021 года</p>
--	---	---

~ 102

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников в
Муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад № 316 комбинированного вида» Советского
района г.Казани

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №316 комбинированного вида» Советского района г.Казани (далее - МАДОУ) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребёнка ст. 23, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 1 ч.3 ст.28; п.8 ч.3 ст.28; ч.2 ст.30; ч.9 ст.35; ч.5 ст.53), Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее-СанПиН), письмом Минобрнауки России от 1.04.2013 № ИР - 170/17, приказом Министерства образования науки и Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МАДОУ.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок приёма в дошкольные общеобразовательные группы МАДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп, перевода воспитанника из одной группы в другую, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений.

1.3. Приём на обучение в МАДОУ по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе через модуль «Электронный детский сад».

2. Приём детей, впервые поступающих в МАДОУ.

2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Основанием для приёма ребенка в МАДОУ является протокол комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Исполнительного комитета Советского района г. Казани Республики Татарстан, а также присвоение автоматизированной информационной системой «Электронный детский сад» (далее - система) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в детский сад».

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

2.3. МАДОУ осуществляет приём заявлений родителей (законных представителей) ребенка:

- в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, 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) согласие на обработку персональных данных;

м) дата, подпись.

Форма заявления размещается на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

2.4. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют следующие документы (оригинал и копия):

- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями), вносится в журнал регистрации подачи заявления и документов от родителей. При этом оформляется расписка о получении документов, в которой указывается:

- номер;
- дата;
- наименование документов;
- количество документов;
- подписи передающего и принимающего документы.

Расписка выдается родителям (законным представителям).

2.5. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению и желанию представлять другие документы: снимки, медполисы и др.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации, с соблюдением правил по защите персональных данных.

2.6. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.7. Заведующий МАДОУ дает родителям (законным представителям) ребенка информацию о существовании сайта МАДОУ в сети Интернет edu tatar.ru, на котором размещена нормативно - правовая документация. Родители (законные представители) ребенка до заключения договора обязаны ознакомиться с Уставом МАДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с Основной образовательной программой дошкольного образования МАДОУ, режимом дня МАДОУ, сеткой непосредственно-образовательной деятельности и другими нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность МАДОУ и организацию образовательного процесса. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с

указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. На основании предоставленных документов с родителем (законным представителем) заключается договор на предоставление непосредственно-образовательной деятельности в рамках реализации основной образовательной программы МАДОУ в соответствии с ФГОС ДО и оказания услуг по присмотру и уходу за детьми в МАДОУ, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

В договоре указывается:

- номер договора;
- дата заключения договора;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- фамилия, имя ребенка;
- предмет договора;
- взаимодействия сторон;
- права сторон;
- порядок оплаты родительской платы за присмотр и уход за детьми в МАДОУ, реализующей основную образовательную программу МАДОУ;
- заключительные положения;
- стороны, подписавшие настоящий договор;
- получение второго экземпляра на руки, дата и подпись.

2.9. Заведующий МАДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с правилами предоставления компенсационных выплат гражданам, имеющим детей, посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения г. Казани, реализующие образовательную программу дошкольного образования, с постановлением Исполнительного комитета г.Казани «Порядок формирования и взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях г.Казани, реализующих образовательную программу дошкольного образования в г.Казани». Родители (законные представители), имеющие право на получение льгот, оформляют заявление и прилагают соответствующие документы.

2.10. После заключения договора родители (законные представители) оформляют заявление, в котором прописываются лица, имеющие право забирать ребенка из МАДОУ.

2.11. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. В трехдневный срок после издания на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ заведующего о зачислении ребенка в МАДОУ и присвоение заявлению в системе статус «Зачислен в детский сад».

2.12. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.13. Родительская плата за присмотр и уход за ребенком устанавливается со дня присвоения статуса «Зачислен в детский сад».

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

2.15. Дети, не имеющие сведений о постановке пробы Манту или заключения фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом, не допускаются дошкольные образовательные организации.

2.16. Для охраны здоровой обучающихся при зачислении в МАДОУ предъявляется медицинская карта ребенка форма 026/У-2000 и форма 063/У профилактических прививок.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

2.18. Сведения о воспитанниках, зачисленных в МАДОУ, вносятся в книгу учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением

контингента детей в МАДОУ. Книга учета движения детей МАДОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МАДОУ и печатью МАДОУ.

3. Прием детей в порядке перевода из другой образовательной организации.

3.1. Прием в МАДОУ детей, ранее посещавших другие дошкольные образовательные организации, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 2 настоящего положения.

3.2. В случае если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию менее 5 дней, родителями (законными представителями) предъявляется медицинская карта ребенка (выданная дошкольной образовательной организацией, которую ребенок посещал ранее).

3.3. В случае если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию по причине недомогания и болезни, родителями (законными представителями) предъявляется медицинская карта ребенка (выданная дошкольной образовательной организацией, которую ребенок посещал ранее) и медицинская справка о состоянии здоровья из детской поликлиники.

3.4. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных образовательных организаций. Заявление на обмен подаются в районные отделы (управления) образования по месту расположения организаций. Процедура зачисления ребенка в МАДОУ проводится в соответствии с разделом 2 настоящего положения.

4. Основания для отказа в зачислении воспитанника в детский сад.

4.1. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в МАДОУ в случае, если:

- в системе отсутствует информация о направлении ребенка в МАДОУ;
- имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком МАДОУ (о чем имеется соответствующее медицинское заключение);
- родители (законные представители) обратились в МАДОУ по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в системе статуса «Направлен в детский сад».

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

5.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется на основании приказа заведующего МАДОУ.

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

- ежегодно при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода или при формировании коррекционных групп на основании протокола комиссии;
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка, в котором указываются следующие данные:
 - фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
 - номер телефона родителя (законного представителя);
 - фамилия, имя, отчество ребенка;
 - дата рождения ребенка;
 - № группы, в которую переводится ребенок,
 - дата, подпись.

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) и не является переводом из одной возрастной группы в другую.

5.4. В период проведения вакцинации против полиомиелита, разобщение детей в МАДОУ осуществляется путем временного перевода не привитого против полиомиелита ребенка в группу, где нет детей, привитых ОПВ в течение последних 60 календарных дней. Отстранение не привитого против полиомиелита ребенка от посещения проводится только в случае невозможности перевода в другую группу по объективным причинам (отсутствие принципа групповой изоляции в организации, осуществляющей образовательную деятельность; проведение совместных мероприятий в музыкальном, актовом, спортивном залах; наличие иммунизированных против полиомиелита ОПВ в течение последних 60 календарных дней, по

всем группам). Разобшение направлено на предупреждение инфицирования и заболевания незащищенного (не привитого) ребенка.

6. Порядок перевода воспитанников из общеразвивающей группы в компенсирующую (логопедическую).

6.1. Зачисление детей в логопедические группы осуществляется на основании протокола психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК).

6.2. Для оформления в логопедические группы необходимо комплексное обследование ребенка членами ПМПК.

6.3. На комиссию предоставляются следующие документы:

- выписка невролога, которая включает анамнестические данные о ребенке, указания на наличие (отсутствие) органического поражения центральной нервной системы, а также заключение об интеллектуальном развитии ребенка;
- заключение врача отоларинголога, в котором указывается состояние физиологического слуха ребенка, наличие или отсутствие заболеваний ЛОР-органов;
- заключение врача окулиста, в котором указывается состояние физиологического зрения ребенка;
- заключение врача - педиатра;
- заключение врача психиатра;
- педагогическая характеристика.

6.4. На основании протокола Комиссии и заключения членов ПМПК воспитанник зачисляется в логопедическую группу на определенной срок.

7. Порядок взаимодействия МАДОУ с комиссией по комплектованию по вопросам комплектования контингента МАДОУ.

7.1. В целях комплектования МАДОУ воспитанниками на очередной учебный год, до 20 марта текущего года МАДОУ предоставляет в комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

7.2. Заведующий МАДОУ в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителей (законных представителей) с заявлением о зачислении в МАДОУ присваивает заявлению в системе статус «Зачислен в детский сад».

7.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в МАДОУ в срок 30 дней после присвоения заявлению в системе статуса «Направлен в детский сад», заведующий МАДОУ уведомляет комиссию по комплектованию о детях, не поступивших в МАДОУ для зачисления.

7.4. В целях доукомплектования МАДОУ воспитанниками в текущем учебном году, при наличии (появлении) свободных мест в МАДОУ комиссия по комплектованию доукомплектовывает группы в соответствии с каждой категорией воспитанников.

8. Прекращение образовательных отношений.

8.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МАДОУ:

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

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

- в случае перевода воспитанника для прохождения 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).

8.3. Отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника, в котором указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- номер телефона родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- № группы, которую посещал ребенок,
- причина, по которой ребенок выбывает из МАДОУ;
- дата, подпись.

8.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МАДОУ об отчислении воспитанника из МАДОУ.

8.5. Образовательные отношения прекращаются по обстоятельствам, независящим от воли ребенка или родителей (законных представителей) воспитанника и МАДОУ, в том числе в случае ликвидации МАДОУ.

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

9. Заключительные положения

9.1. Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового.

9.2. Изменения в Положении.

9.2.1. Положение подлежит изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры МАДОУ, которое влечёт за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
- изменение законодательства Российской Федерации;
- по усмотрению МАДОУ.

9.2.2. Положение может быть изменено и дополнено только принятием новой редакции Положения в полном объёме - путём утверждения нового Положения.

9.3. Отмена Положения.

9.3.1. Основанием для отмены Положения МАДОУ являются:

- вступление в силу закона или другого нормативного правового акта;
- отмена Положения в связи с утратой силы производится приказом заведующего МАДОУ.