

Принято
Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 390»,
протокол от 31.08.21г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ «Детский сад №390»

Учтено мнение родителей
(законных представителей)



Р.Ф.Елина

Приказ №41-ОД от «31» __08__2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМЕ ВОСПИТАННИКОВ, ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИИ ПЕРЕВОДА,
ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №390
комбинированного вида» Советского района г. Казани

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приёма детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №390 комбинированного вида» Советского района г. Казани (далее по тексту - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №390 комбинированного вида» Советского района г. Казани РТ и иными нормативными правовыми актами.
- 1.2. Настоящие Правила обеспечивают принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребности родителей (законных представителей), проживающих на территории города, в дошкольном образовании детей.

2. Правила приёма детей

- 2.1. Порядок приёма детей в МАДОУ «Детский сад №390» определяется учредителем и закреплён в Уставе образовательного учреждения.
 - 2.2. В МАДОУ «Детский сад №390» принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет на основании медицинского заключения. В отдельных случаях дети с ограниченными возможностями здоровья могут посещать МАДОУ до достижения возраста 8 лет по заключению врача или ПМПК.
 - 2.3. В учреждении на льготных условиях принимаются дети во внеочередном порядке:
 - судей;
 - работников прокуратуры;
 - граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
 - погибших (пропавших без вести) военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы;
 - погибших (пропавших без вести) военнослужащих и сотрудников органов уголовно-исполнительной системы;
 - иных категорий граждан, которым действующим законодательством предоставляется право на внеочередное обеспечение местами в дошкольных образовательных учреждениях.
- В первоочередном порядке:

- военнослужащих, в том числе уволенных с военной службы в течение месяца со дня обращения;
- сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности;
- сотрудников госнаркоконтроля;
- родители, которых являются инвалидами;
- работающих одиноких родителей, в том числе вдов (вдовцов);
- из многодетных семей;
- находящиеся под опекой дети из приёмных семей;
- иных категорий граждан, которым действующим законодательством предоставляется право на первоочередное обеспечение местами в дошкольных образовательных учреждениях.

2.4. Наравне с гражданами РФ имеют право на устройство детей в МАДОУ иностранные граждане и лица без гражданства, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства (пребывания) на территории г. Казани.

2.5. Место в Учреждении сохраняется за ребенком в связи:

- с болезнью или санаторно-курортным лечением;
- временным переводом ребенка в другое учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, по медицинским показаниям (на срок определённый комиссией, направившей ребёнка);
- отпуском родителей (законных представителей) или летним оздоровительным периодом (не более 75 дней);
- конкурсный отбор детей в МАДОУ не допускается.

3. Комплектование групп.

- 3.1. Количество и порядок комплектования групп в МАДОУ определяет учредитель, исходя из предельной наполняемости.
- 3.2. Численность детей в группах определяется в соответствии с СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».
- 3.3. В соответствии с современными психолого – педагогическими и медицинскими рекомендациями группы комплектуются по одновозрастному принципу.
- 3.4. Руководитель МАДОУ осуществляет комплектование групп на новый учебный год с 1 июня по 1 сентября каждого календарного года.

4. Приём детей

- 4.1. Руководитель МАДОУ при приёме детей заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании, где закрепляются права и обязанности сторон (один экземпляр договора выдаётся родителям (законным представителям)).
- 4.2. Приём детей заключается на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), электронного направления и других документов (см. на сайте Правила приема в МАДОУ).
- 4.3. Руководитель знакомит родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми в учреждении. Ознакомление с названными документами можно осуществить на сайте учреждения www.edu.tatar.ru
- 4.4. Руководитель МАДОУ информирует родителей (законных представителей) (размещает информацию на сайте учреждения) об органах и организациях, их должностных лицах (с указанием способов связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью МАДОУ по соблюдению и защите прав ребёнка.
- 4.5. Руководитель МАДОУ осуществляет зачисление детей в контингент воспитанников на новый учебный год и в течение учебного года при дополнительном приёме детей оформлением приказа. Выходные данные приказа о приеме в детский сад размещаются на сайте детского сада в 3-х дневный срок. По истечении месяца приказ с сайта удаляется.
- 4.6. Основанием для отказа в приеме (зачислении) ребенка в ДОУ является непредставление медицинских документов, необходимых при зачислении ребенка в ДОУ.

4.7. Родители (законные представители) воспитанника вправе повторно подать документы в приеме (зачислении) ребенка в ДОУ, устранив причины отказа в приеме (зачислении) ребенка в ДОУ.

5. Отчисление детей

5.1. Руководитель МАДОУ имеет право отчислять детей из дошкольного учреждения в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям, при наличии заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующее его дальнейшему пребыванию в МАДОУ;
- в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

О предстоящем отчислении ребёнка родители (законные представители) уведомляются администрацией за 7 дней.

5.2. Отчисление детей производится приказом руководителя МАДОУ. Об отчисленном ребёнке сдаётся информация в АИС «Электронная очередь».

5.3. Расторжение договора, регулирующего отношения между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника по соглашению сторон;

5.4. Истечение срока действия договора, регулирующего отношения между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

6. Порядок восстановления в ДОУ

6.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на повторную подачу заявления на новую очередь в ДОУ через территориальный отдел образования или АИС «Электронная очередь».

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является направление АИС «Электронная очередь».

6.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами ДОУ возникают с даты восстановления воспитанника в ДОУ.

7. Перевод детей

7.1. Основаниями для перевода ребёнка являются:

- заявление родителей (законных представителей);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

7.2. Перевод детей в другие муниципальные дошкольные образовательные учреждения на время проведения в учреждении ремонтных работ производится по распоряжению (приказу) территориального отдела образования.

7.3. Руководитель учреждения по ходатайству согласует перевод детей с руководителем того учреждения, куда будут направлены дети.

7.4. Руководитель на основании распоряжения (приказа) территориального отдела образования издаёт приказ о временном переводе детей.

7.5. При временном поступлении в учреждение детей из других муниципальных дошкольных образовательных учреждений руководитель издаёт приказ о временном зачислении.

7.6. Приём детей на временное посещение производится по предъявлению документов определённых в пункте 4.2.

7.7. Отчисление временно принятых (выбывших) детей производится при истечении сроков, указанных в Приказе территориального отдела образования.

8. Ведение документации

7.1. Руководитель МАДОУ ведёт «Книгу движения детей», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях).

7.2. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования оформляется в двух экземплярах, один экземпляр договора выдаётся родителям (законным представителям).

7.3. Формируется личное дело воспитанников, включающие следующие документы:

- - письменное заявление о приеме ребёнка в МАДОУ;
- договор с детским садом;
- медицинские документы о состоянии здоровья ребёнка;
- номер СНИЛС ребёнка;
- номер свидетельства о рождении ребёнка;
- номер справки о регистрации ребёнка;
- согласие родителя на обработку персональных данных ребенка;

7.4. Приказы руководителя МАДОУ о зачислении и отчислении детей.