

ПРИНЯТО

на педагогическом совете МБДОУ Алексеевского детского сада №4 "Берёзка"

Протокол №4 от 31.05.2021 г.

Председатель И.А.Ширыбырова

Рассмотрено

на Общем родительском собрании

МБДОУ Алексеевского детского сада №4 "Берёзка"

Протокол №2 от 14.05.21 года

Председатель Н.Г.Микушева

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ Алексеевским

детским садом №4 "Берёзка"

И.А.Ширыбырова

Приказ № 39 от 01.06.21 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

по основным вопросам организации и осуществлению образовательной деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Алексеевского детского сада №4 «Берёзка» Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим занятий воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и воспитанниками и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Алексеевского детского сада №4 «Берёзка» Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение, МБДОУ) разработано 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. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»;

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим занятий воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и воспитанниками и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Алексеевского детского сада №4 «Березка» Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение, МБДОУ) разработано 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. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 года № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МБДОУ.

1.3. Настоящее Положение регламентирует:

- правила приема воспитанников МБДОУ,
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и воспитанниками и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников;
- порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников;
- режим организации образовательного процесса;
- правила внутреннего распорядка воспитанников;
- права воспитанников;

- порядок урегулирования споров между участниками образовательных отношений;
- язык образования;
- порядок работы с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей);
- порядок учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников при принятии локальных нормативных актов.

1.4. Положение действует бессрочно, если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.

1.5. Положение согласуется с родителями (на общем родительском собрании, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего МБДОУ).

1.6. Положение размещается на информационном стенде в МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([https://edu.tatar.ru/alekseevo/DOU\\_4](https://edu.tatar.ru/alekseevo/DOU_4)) (далее – сайт МБДОУ).

## **2. Правила приема воспитанников в МБДОУ**

2.1. Правила приема в МБДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяют прием в МБДОУ граждан Российской Федерации, имеющих право на получение дошкольного образования.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Республики Татарстан и бюджета Тетюшского муниципального района осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

2.2. Приём граждан в МБДОУ осуществляется преимущественно по принципу их проживания на закреплённой территории в соответствии с постановлением Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района о закреплении МБДОУ за населёнными пунктами Алексеевского муниципального района (далее – закреплённая территория).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ, если в нём обучаются их братья и (или) сестры.

2.3. Прием на обучение в МБДОУ по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. При приёме ребёнка МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми в МБДОУ, настоящими Правилами, режимом дня, правилами внутреннего распорядка воспитанников, правилами пользования объектами инфраструктуры МБДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.6. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с документами МБДОУ, указанными в п. 1.8. Настоящих Правил, может осуществляться путем ознакомления с ними при личном посещении МБДОУ, в том числе с помощью копий документов, размещенных на информационном стенде в МБДОУ, а также на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

### **3. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ**

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

3.2. Прием детей в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка на бумажном носителе.

МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.3. В заявлении о приеме в МБДОУ 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 (при наличии соответствующих условий образования в МБДОУ);

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка (отличного от установленного режима работы МБДОУ, для сведения);

н) о желаемой дате приема на обучение в МБДОУ.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МБДОУ, в заявлении дополнительно указываются фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

3.4. Соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещен на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

3.5. Для приема в МБДОУ 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;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБДОУ свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

3.6. Родители по своему усмотрению могут предъявлять и другие документы (в целях взаимодействия МБДОУ с органами соцзащиты при оформлении родителями (законными представителями) компенсации части родительской платы; документ, подтверждающий наличие льготы при оплате расходов по присмотру и уходу). Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле на время обучения ребенка.

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

3.8. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, фиксируются в заявлении и приеме.

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

3.10. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.11. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили для приема документы, указанные в пункте 2.5. настоящих Правил, остается на учете и направляется в МБДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.12. После приема документов, указанных в 2.5. настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ,

другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

Договор является основанием возникновения образовательных отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.

3.13. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней

после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Приказ удаляется с официального сайта в сети Интернет после истечения десяти рабочих дней со дня зачисления ребенка.

3.14. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.15. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ возникают с даты, указанной в приказе о приеме ребёнка на обучение в МБДОУ.

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

#### **4. Прием детей в порядке перевода из другой образовательной организации**

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

4.2. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело), включающего в том числе медицинскую карту ребёнка, с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.3. Руководитель исходной организации выдает родителям (законным представителям) ребёнка справку об отсутствии инфекционных заболеваний в исходной организации в случае, если перерыв между посещениями исходной и принимающей образовательных организаций составляет менее 5-ти рабочих дней.

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

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



4.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию (МБДОУ) вместе с заявлением о зачислении обучающегося в МБДОУ в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с п.2.5 настоящих Правил, МБДОУ вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в МБДОУ в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

4.8. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся при наличии в МБДОУ соответствующих условий образования.

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

4.10. МБДОУ при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося.

## **5. Основания для отказа в зачислении воспитанника в МБДОУ**

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

- в Системе отсутствует информация о направлении ребенка в МБДОУ;
- родители (законные представители) не представили необходимые для приема документы согласно п. 2.5. настоящих Правил;
- имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком МБДОУ (о чем имеется соответствующее медицинское заключение);
- родители (законные представители) обратились в МБДОУ по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

5.2. В случаях, указанных в п. 4.1 настоящих Правил, заведующий МБДОУ в заявлении визирует отказ в приеме на заявлении родителей (законных представителей) ребенка для дальнейшего решения вопроса об устройстве ребенка в другую образовательную организацию



путем обращения в МКУ «Отдел образования Алексеевского муниципального района Республики Татарстан».

## **6. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую**

6.1. Перевод воспитанников из одной группы в другую осуществляет заведующий МБДОУ на основании приказа.

6.2. Воспитанники МБДОУ переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ежегодно с 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.

6.3. В МБДОУ могут формироваться как разновозрастные, так и разновозрастные группы в зависимости от количества мест, количества воспитанников каждого возраста, количества детей, стоящих на учёте для определения в МБДОУ. Решение о формировании групп на новый учебный год принимает заведующий совместно с МКУ «Отдел образования Алексеевского муниципального района Республики Татарстан», что отражается в приказе МКУ «Отдел образования Алексеевского муниципального района» о комплектовании дошкольных образовательных организаций на новый учебный год.

6.4. 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.

## **7. Прекращение образовательных отношений**

7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МБДОУ:

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

- досрочно.

7.2. 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).

7.3. Во всех случаях, указанных в п. 6.1. и 6.2. настоящих Правил, отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

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

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

7.6. Образовательные отношения могут прекращаться по обстоятельствам, не зависящим от воли МБДОУ или родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

7.7. Права и обязанности воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с момента его отчисления из МБДОУ.

## **8. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников МБДОУ.**

8.1. Личное дело воспитанника МБДОУ - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий), собранных в отдельный файл.

Личное дело ведется на каждого воспитанника МБДОУ с момента зачисления в МБДОУ и до отчисления воспитанника из МБДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

- 8.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
  - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
  - свидетельство о рождении ребенка (копия);
  - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
  - документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
  - 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 на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ;

- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья;

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия документа, дающего право на льготу по родительской плате за МБДОУ)

Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

8.3. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п.4.2. запрещено.

8.4. Личное дело содержит опись документов.

8.5. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в МБДОУ, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в МБДОУ родители (законные представители) воспитанника. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных 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 на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);

- иные документы, обозначенные в п.3.2 настоящего порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, МБДОУ оформляет личное дело в соответствии с настоящим порядком.

8.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет заведующий (или иное лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ).

8.7. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий.

8.8. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;

- заявление родителей (законных представителей) о переводе ребенка в другую группу;

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;

- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;

- иные документы.

8.9. Личные дела хранятся в кабинете заведующего МБДОУ.

8.10. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МБДОУ.

8.11. Документы (копия паспорта, свидетельства о рождении ребенка ) выдаются родителям (законным представителям) по письменному заявлению. Выдача документов родителям воспитанника производится заведующим МБДОУ после издания приказа МБДОУ об отчислении воспитанника.

8.12. При выдаче документов заведующий МБДОУ делает отметку в книге учета движения детей.

8.13. Личные дела воспитанников на затребованные родителями (законными представителями) хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

## **9. Режим организации образовательного процесса.**

9.1. Образовательный процесс в МБДОУ осуществляется в соответствии с требованиями СанПиН:

- продолжительность учебного года - с 1 сентября по 31 мая;

- каникулярный период 1 января по 8 января ;

- летний оздоровительный период - с 1 июня по 31 августа.

9.2. Конкретные сроки начала и окончания учебного года и каникулярного периода определяются ежегодно и закрепляются в календарном учебном графике. Календарный учебный график на каждый учебный год утверждается приказом заведующего МБДОУ.

9.3. МБДОУ функционирует в режиме 6-дневной рабочей недели с одним выходным днём (воскресенье):

- длительность работы – 10,5 часов;

- график работы – с 07.00 до 17.30 часов.

9.4. Режим дня соответствует возрастным особенностям детей, разрабатывается и утверждается для каждой группы в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 года № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»

Все режимные моменты в группах осуществляются согласно утвержденному режиму дня.

## **9. Правила внутреннего распорядка воспитанников.**

### **9.1. Требования к внешнему виду и к одежде воспитанников:**

- опрятный внешний вид;
- чистая, исправная одежда и обувь (замки курток и обуви, а также другие детали одежды должны быть в полном порядке);
- умытое лицо; чистые нос, руки; подстриженные ногти;
- подстриженные и тщательно расчесанные (заплетенные) волосы;
- чистое нижнее белье;
- наличие носовых платков;
- наличие сменной обуви;
- наличие комплекта сменного белья и одежды во время пребывания в МБДОУ;
- наличие головного убора для защиты от солнца (для прогулок в летнее время);
- наличие соответствующей обуви (чешки) для музыкальных занятий;
- наличие специальной физкультурной формы для занятия физкультурой в спортивном зале (футболка и шорты из несинтетических материалов; хлопчатобумажные носки, чешки или спортивная обувь без шнурков на резиновой подошве);
- соответствие одежды времени года и температуре воздуха;
- соответствие одежды размеру ребенка;
- отсутствие в карманах одежды опасных и различных мелких предметов;
- наличие пакета для загрязненной одежды в шкафу ребенка.

Ответственность за соответствие внешнего вида и одежды воспитанников настоящим требованиям возлагается на родителей (законных представителей) воспитанников.

### **9.2. Порядок прихода/приема воспитанников в МБДОУ:**

- ежедневный утренний прием детей проводят воспитатели групп и (или) медицинский работник МБДОУ, которые опрашивают родителей (законных представителей) о состоянии здоровья детей. По показаниям (при наличии катаральных явлений, явлений интоксикации) ребенку проводится термометрия. Больные дети или дети с подозрением на заболевание в МБДОУ не принимаются;

- дети, заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей (временно размещают в помещениях медицинского блока) до прихода родителей или их госпитализации в лечебно-профилактическую организацию с информированием родителей;

- прием детей осуществляется с 07.00

- родители (законные представители) лично передают воспитанников воспитателю группы;

- родители (законные представители) и (или) ребенок размещают верхнюю одежду в шкафчике ребенка;

- родителям (законным представителям) запрещается давать ребенку продукты питания;

- родителям (законным представителям) не рекомендуется надевать ребенку дорогие украшения, давать с собой дорогостоящие игрушки, мобильные телефоны.

- Прием воспитанников после перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) осуществляется только при наличии медицинской справки о состоянии здоровья.

Ответственность за соблюдение порядка прихода/приема в МБДОУ воспитанников возлагается на родителей (законных представителей) воспитанников и на педагогических работников МБДОУ.

### 9.3. Порядок ухода воспитанников из МБДОУ:

- ребенка из МБДОУ забирают родители (законные представители);

- педагогическим и иным работникам МБДОУ запрещено отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, несовершеннолетним братьям и сестрам, отпускать детей одних по просьбе родителей, отдавать детей незнакомым лицам без доверенности от родителей;

- в исключительных случаях воспитатель группы отдает ребенка несовершеннолетнему лицу (**не моложе 16 лет**) на основании заранее представленного лично заведующего МБДОУ письменного заявления родителя или законного представителя ребенка.

9.4. За достижения на конкурсах, смотрах и иных мероприятиях на уровне муниципального района или Республики Татарстан к воспитанникам МБДОУ могут быть применены следующие виды поощрений:

- награждение почетной грамотой и (или) дипломом;

- награждение ценным подарком;

- направление благодарственного письма родителям (законным представителям) воспитанника.

Применение поощрений осуществляется администрацией МБДОУ по представлению педагогических работников МБДОУ.

9.5. Меры воспитательного воздействия представляют собой действия администрации МБДОУ, ее педагогических работников, направленные на разъяснение недопустимости нарушения правил поведения в МБДОУ, осознание воспитанником пагубности совершенных им действий, воспитание личных качеств воспитанника.

В качестве мер воспитательного воздействия применяется только устное воздействие в виде порицания или замечания.

Порицания или замечания должны носить рекомендательный характер, воздействовать на эмоциональную сферу ребенка, вызывать у него чувство вины, раскаяния.

Педагогические работники МБДОУ обязаны информировать родителей (законных представителей) воспитанников о случаях нарушения ребенком

правил поведения в МБДОУ, тесно сотрудничать по указанному вопросу с родителями (законными представителями) воспитанников.

## **10. Права воспитанников МБДОУ**

10. 1. Воспитанники МБДОУ имеют право на:

- создание и предоставление в МБДОУ условий для образования с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-педагогической коррекции;
- удовлетворение физиологических потребностей (питание, сон, отдых и др.) в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития детей;
- обеспечение безопасности воспитанников во время пребывания в МБДОУ;
- уважение личности, человеческого достоинства;
- защиту от всех форм физического и психического насилия;
- охрану жизни и здоровья;
- получение образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- создание благоприятных условий развития, открывающих возможности для позитивной социализации воспитанников, их личностного развития, развития инициативы и творческих способностей на основе сотрудничества со взрослыми и сверстниками и соответствующим возрасту видам деятельности;
- поддержку инициативы и самостоятельности детей в различных видах деятельности;
- формирования социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;
- обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей;
- формирование и поддержку положительной самооценки детей, уверенности в собственных возможностях и способностях;
- обеспечение эмоционального благополучия;
- определение оптимальной учебной, расписаний непосредственно образовательной деятельности, дополнительной образовательной деятельности и продолжительности каникул;
- каникулы плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с календарным учебным графиком МБДОУ;
- перевод для получения дошкольного образования по другой форме получения образования (в форме семейного образования);
- перевод в другую дошкольную образовательную организацию, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- организацию предметно-развивающей среды в МБДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры и игрушки) в соответствии с



возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием основной общеобразовательной программы и дополнительных программ; бесплатное пользование игровым оборудованием, играми, игрушками, пособиями для развития, учебной базой МБДОУ;

- развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, выставках, смотрах, физкультурных и спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях;

- поощрение за успехи в творческой, спортивной деятельности;

- получение четырехразового гарантированного сбалансированного питания (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник), в соответствии с примерным 12-дневным меню, составленным с учетом рекомендуемых суточных норм питания для двух возрастных групп детей (от 1 до 3 лет, с 3 до 7 лет) и утвержденным руководителем МБДОУ;

- организацию досуговой деятельности;

- организацию непосредственно образовательной деятельности по физическому развитию в соответствии с уровнем физического развития и группой здоровья ребенка;

- благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

- посещение по выбору родителей (законных представителей) мероприятий, которые проводятся в МБДОУ и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном соответствующим положением;

- текущий контроль за состоянием здоровья;

- оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;

- пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, организацию и создание условий для профилактики заболеваний, и оздоровления воспитанников, для их физического развития;

- прохождение воспитанниками в соответствии с законодательством Российской Федерации периодических медицинских осмотров и диспансеризации;

- профилактику несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в МБДОУ;

- расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в МБДОУ.

10.2. Привлечение воспитанников МБДОУ без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

Освоение основной общеобразовательной программы дошкольного образования МБДОУ не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

10.3. При реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования МБДОУ в рамках педагогической диагностики проводится оценка индивидуального развития детей. Результаты педагогической диагностики могут использоваться исключительно для

индивидуализации образования (в том числе поддержки ребенка, построения его образовательной траектории или профессиональной коррекции особенностей его развития) и оптимизации работы с группой детей.

Участие ребенка в психологической диагностике развития детей, которую проводят квалифицированные специалисты (педагоги-психологи, психологи), допускается только с согласия его родителей (законных представителей).

10.4. В целях защиты прав ребенка родители (законные представители) самостоятельно или через своих представителей вправе:

- обращаться к заведующему МБДОУ;
- направлять в органы управления МБДОУ обращения о нарушении и (или) ущемлении его работниками прав, свобод и социальных гарантий воспитанников;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ;
- использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты своих прав и законных интересов, в том числе обжалование и в судебном порядке.

## **11. Порядок урегулирование споров**

### **между участниками образовательных отношений**

11.1. В целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, воспитанника, родителей (законных представителей) в МБДОУ создается Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Деятельность Комиссии основывается на принципах коллективного обсуждения и решения вопросов на открытых заседаниях.

В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав всех участников образовательного процесса МБДОУ.

Комиссия создается постоянно до переизбрания новых членов комиссии.

В состав Комиссии входит 6 членов:

- представители от родителей (законных представителей) – 2 человека;
- представителей от воспитанников (воспитатель, старший воспитатель ДОУ) – 2 человека;
- представители администрации и работников ДОУ – 2 человека.

Заведующий ДОУ вправе участвовать в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса.

Представитель от администрации ДОУ назначается заведующим ДОУ

Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

11.2. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:

- урегулирование споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

- применения дисциплинарных взысканий к работникам ДОУ, нарушающим и (или) ущемляющим права воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников.

Члены Комиссии при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии:

- принимают к рассмотрению заявления (обращения, жалобы) от участника образовательного процесса;

- принимают решение по каждой конфликтной ситуации (спорному вопросу);

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

- рекомендуют внести изменения (дополнения) в локальные нормативные акты ДОУ.

Полномочия членов Комиссии могут быть прекращены досрочно:

- по собственному желанию согласно заявлению на имя заведующего ДОУ;

- в связи с невозможностью исполнения обязанностей члена Комиссии по уважительной причине.

11.3. Члены Комиссии на своем первом заседании избирают открытым голосованием с оформлением соответствующего протокола председателя и секретаря Комиссии. Комиссия в любое время вправе переизбрать своего председателя и (или) секретаря.

Председатель организует работу Комиссии, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. В случаях, не терпящих отлагательства, заседание Комиссии собирается незамедлительно.

В заседании Комиссии вправе участвовать заведующий ДОУ с правом совещательного голоса.

Заседание Комиссии является правомочным, если все члены Комиссии извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует 5 (пять) и более членов Комиссии. Передача членом Комиссии своего голоса другому лицу не допускается.

При решении вопросов каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

11.4. Педагогические работники ДОУ и родители (законные представители) вправе обратиться в Комиссию с письменным заявлением (обращением, жалобой) в течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня

возникновения конфликтной ситуации и (или) нарушения прав, свобод, гарантий или обязанностей участника образовательного процесса.

Рассмотрение заявления (обращения, жалобы) осуществляется в 14 (четырнадцать) календарных дней со дня его поступления в Комиссию.

Конфликтная ситуация рассматривается на заседании Комиссии в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания Комиссии свидетелей (очевидцев) конфликта, приглашать экспертов (специалистов).

Комиссия в соответствии с полученным заявлением (обращением, жалобой), заслушав мнения сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

По письменному заявлению участнику конфликтной ситуации выдается копия протокола заседания Комиссии.

Решения Комиссии принимаются простым большинством путем открытого голосования.

Заседание Комиссии оформляется протоколом в печатном виде, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

Протокол заседания Комиссии составляется не позднее трех календарных дней после его проведения.

В протоколе указываются:

- место и время его проведения;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Решение Комиссии является основанием для принятия заведующим ДООУ соответствующего решения.

Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений ДООУ, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке заведующему ДООУ, в суд или иные уполномоченные органы власти (должностным лицам).

11.5. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах МБДОУ и участников образовательного процесса, осуществлять свои права, исполнять обязанности добросовестно и разумно.

Члены Комиссии несут ответственность перед МБДОУ за убытки, причиненные ДООУ их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

## **12. Язык образования.**

12.1. Образовательная деятельность в МБДОУ осуществляется на двух государственных языках Республики Татарстан: русском .

12.2. Обучение детей татарскому и русскому языкам в рамках непосредственной образовательной деятельности начинается в средней группе. Обучение детей татарскому и русскому языкам осуществляется 3 раза в неделю в первой половине дня в режимные моменты .

12.3. Воспитатель (воспитатели) по обучению татарскому и русскому языкам ведут индивидуальную работу с воспитанниками в свободное от непосредственно образовательной деятельности время, создают языковую среду в общении с воспитанниками в течение дня, в том числе с целью закрепления ранее изученного материала.

12.4 Непосредственно образовательная деятельность по образовательным областям основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ осуществляется на русском языке.

12.5 Содержание образования определяется основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ, которая принимается педагогическим советом МБДОУ и утверждается приказом заведующего МБДОУ.

12.6 Мероприятия, проводимые в МБДОУ, организуются на русском и татарском языках в зависимости от их целей, тематики, целевой аудитории и иных факторов.

12.7. МБДОУ обеспечивает открытость и доступность информации о языках образования путём размещения настоящего положения на официальном сайте ДОУ в сети Интернет:<https://edu.tatar.ru/alekseevo/DOU>

### **13. Порядок работы с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей)**

13.1. К персональным данным воспитанников и их законных представителей относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;
- информация о состоянии здоровья;
- документ о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений воспитания.
- сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника;
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, руководитель может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитанникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т. п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).

В случаях, когда руководитель может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, он должен уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

Администрация обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы руководителем или любым иным лицом в личных целях.

13.2. Обработка персональных данных воспитанников и их законных представителей осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения его личной безопасности,

пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами МБДОУ.

Право доступа к персональным данным воспитанников и их законных представителей имеют:

- работники отдела образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом отдела образования);
- руководитель МБДОУ;
- главный бухгалтер МБДОУ;
- бухгалтер;
- старший воспитатель;
- воспитатели (к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) своей группы);
- старшая медсестра МБДОУ;
- педагог - психолог;
- инспектор по охране детства.

Руководитель МБДОУ может передавать персональные данные воспитанников и их законных представителей третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанников, а также в случаях, установленных федеральными законами. Руководитель МБДОУ.

Не имеет право получать информацию о воспитаннике родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

Все сведения о передаче персональных данных воспитанников регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных воспитанников, их законных представителей и работников МБДОУ в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

13.3. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным воспитанников и их законных представителей, обязаны:

- не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные воспитанников, полученные только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
- обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанников;
- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника его недостоверные или



неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

- ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам управления образованием только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);

- обеспечить воспитаннику или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

- предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные воспитанников и их законных представителей о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

- предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

13.4. Персональные данные должны храниться в кабинете заведующего на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

#### **14. Порядок учёта мнения родителей (законных представителей) при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников МБДОУ.**

14.1. Настоящий порядок регламентирует процедуры рассмотрения и согласования при принятии МБДОУ локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников, их родителей (законных представителей).

14.2. Заведующий МБДОУ:

- зачитывает проект локального нормативного акта, затрагивающего права воспитанников и их родителей (законных представителей) на Общем родительском собрании;

- размещает его на информационном стенде в МБДОУ и (или) на официальном сайте МБДОУ.

Председатель Общего родительского собрания не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет руководителю мнение по проекту в письменной форме.

В случае, если мнение Общего родительского собрания не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит

предложения по его совершенствованию, руководитель может согласиться с ним либо обязан в течение 3 (трёх) рабочих дней после получения мнения провести дополнительные консультации с Общим родительским собранием в целях достижения взаимоприемлемого решения.

14.3. В случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника(ов) при несоблюдении или недобросовестном соблюдении законодательства в сфере образования и локальных нормативных актов, споры и конфликты урегулируются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, созданной в МБДОУ.

**Внесение изменений в ПОЛОЖЕНИЕ  
по основным вопросам организации и осуществления  
образовательной деятельности муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения Алексеевского детского сада  
№4 «Берёзка» Алексеевского муниципального района Республики  
Татарстан**

На основании Распоряжения Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 11.06.2021г. № 234 «Об утверждении устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Алексеевский детский сад №4 «Берёзка» Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденного устава, в новой редакции:

Внести в ПОЛОЖЕНИЕ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Алексеевского детского сада №4 «Берёзка» Алексеевского муниципального района Республики Татарстан следующие изменения :

В п 14. Порядок учёта мнения родителей (законных представителей) при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников МБДОУ.

14.2. Заведующий МБДОУ:

- зачитывает проект локального нормативного акта, затрагивающего права воспитанников и их родителей (законных представителей) на Общем родительском собрании;

- размещает его на официальном сайте Учреждения в специальном разделе «Проекты локальных нормативных актов» для ознакомления родителей (законных представителей), работников Учреждения или выносятся на обсуждение на заседании. Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся – Родительский комитет, профессиональный союз работников учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня размещения проекта локального нормативного акта направляет в Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива мотивированное мнение по проекту в письменной форме