

Принято
на педагогическом совете
протокол № 4
от «31» 03 2022 года

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ д/с
«Берёзка» с. Базарные Матаки АМР РТ
Латыпова Г.А.
Введено в действие приказом
№ 34 от «1» 04 2022 года



Согласовано
на общем родительском собрании
протокол № 2
от «31» 03 2022 года

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Берёзка» села Базарные Матаки Алькеевского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. № 686.

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Берёзка» с. Базарные Матаки АМР РТ (далее – Детский сад) реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ООП ДО).

1.3. Прием в ДОУ иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, прибывших с территорий ДНР и ЛНР, в том числе детей лиц, признанных беженцами, за счет бюджетных ассигнований Федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. М273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.4. Правила обеспечивают прием в Детский сад граждан (далее-воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Правила приема в ДОУ на обучение обеспечивают прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закрепленная территория).

1.6. Ребенок имеет право преимущественного приёма в ДОУ, в котором обучаются его полнородные и не полнородные братья и (или) сестры.

1.7. Правила приема в ДОУ устанавливается в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.

1.8. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в ДОУ, родители (законные представители) ребенка, для решения вопроса о его устройстве в другое ДОУ, обращаются непосредственно в МКУ УО Алькеевского

муниципального района.

1.9. Правила определяют порядок возникновения и прекращения отношений между Детским садом и родителями (законными представителями) воспитанников, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из Детского сада.

2. Порядок приема воспитанников.

2.1. Прием воспитанников в Детский сад осуществляется в соответствии Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами Алькеевского муниципального района, Уставом детского сада, локальными нормативными актами Детского сада и настоящими Правилами.

2.2. В Детский сад принимаются дети от 2 месяцев до 8 лет включительно, по направлению МКУ УО Алькеевского муниципального района посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» в системе «Электронный детский сад».

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

2.4. Родитель (их законный представитель) в срок до 30-ти календарных дней обязан явиться в Детский сад для зачисления ребенка или сообщить заведующему детского сада о дате прихода в детский сад для зачисления ребенка.

2.5. В случае, если Родителя (законного представителя) не удовлетворяет детский сад, в который он направлен, и он не согласен ждать до следующего комплектования детского сада, оформляет отказ от получения муниципальной услуги.

2.6. Отказ от направления в предложенный Детский сад оформляется в письменном виде, при личном обращении в МКУ УО Алькеевского муниципального района по форме установленной управлением образования в срок до 30-ти календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ»

2.7. Руководитель Детского сада в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в Детский сад в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении и присваивает заявлению в системе «Зачислен в ДОУ».

2.8. В случае неявки Родителя (законного представителя) в Детский сад после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в срок до 30 календарных дней, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в системе статус «Не явился». Если Родитель (законный представитель) подтверждает свое желание на получение услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется. Если Родитель (законный представитель) отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге»

2.9. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме, установленной МКУ УО Алькеевского муниципального района.

2.10. Заявление на перевод ребенка из одного Детского сада в другое подается в МКУ УО Алькеевского муниципального района по новому месту жительства.

2.11. Прием воспитанников в Детский сад осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) (Приложение № 1). Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для приема в ДОУ родители (законный представители) ребенка указывают 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 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);
- к) о направленности дошкольной группы;
- л) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- м) о желаемой дате приема на обучение

2.12. Заявление о приеме в Детский сад принимается и регистрируется в «Книге регистраций заявлений» заведующим (либо лицом, исполняющим обязанности заведующего) в соответствии с пунктом 9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236.

2.13. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка в соответствии с пунктом 9 «Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г.№ 236, 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 статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002,№ 30,ст.3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предоставляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

- также родители ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

- предоставление медицинского заключения не требуется

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Детском саду в личном деле ребенка и выдаются родителям при отчислении ребенка с Детского сада.

2.14. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдаётся расписка в получении документов (приложение № 2).

2.15. Договор об образовании по ООП ДОУ с родителями (законными представителями) воспитанников заключается после предоставления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения

образовательных отношений.

2.16. Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных оговаривается родителями в заявлении на приём.

2.17. В течение трёх рабочих дней после заключения договора заведующий (либо лицо, исполняющее обязанности заведующего) издаёт приказ о зачислении ребёнка в Детский сад. Приказ о зачислении в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Детского сада. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3. Порядок перевода воспитанников.

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение, реализующее ООП ДО, при наличии мест в указанном детском саду.

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ежегодно не позднее 01 сентября.

3.3. Перевод воспитанников в другие детские сады на время проведения в Детском саду ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании распорядительного акта о временном переводе детей с последующим восстановлением.

3.4. Родители (законные представители) имеют право на временный перевод воспитанников в другой детский сад при наличии мест в указанном детском саду, оформив заявление на имя заведующего с указанием сроков временного перевода.

3.5. Основанием перевода детей из группы в другую группу в течение учебного года является:
-приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;
-проведение карантинных мероприятий.

3.6. Родители (законные представители) детей, посещающих Детский сад, имеют право перевести своего ребенка в другой детский сад, при условии:

-наличия в детском саду, куда Родители (законные представители) желают перевести ребёнка, Родителей (законных представителей), желающих перевести своего ребёнка (детей) в Детский сад, в порядке «обмена местами», при условии соблюдения требований действующих санитарных норм и правил по предельной наполняемости групп:
- согласие руководителей детских садов на такой перевод, а также при наличии свободных мест.

4. Порядок прекращения отношений между Детским садом и родителями (законными представителями) воспитанников.

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанников детского сада:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другой Детский сад;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Детского сада, в том числе в случае ликвидации Детского сада.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника из Детского сада.

4.3. В книге учета движения воспитанников в течение трёх дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта.

5. Введение документации.

5.1. Зачисление и отчисление воспитанника заведующий оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из Детского сада.

5.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в Детский сад, заносятся в «Книгу учёта движения воспитанников Детского сада».

5.3. Данные о зачисленных в ДОО воспитанниках передаются заведующим воспитателям групп. Воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табеля учета посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в таблице учета посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

5.4. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие детей воспитанника в Детском саду оформляется на имя заведующего и фиксируется в Журнале регистрации заявлений.

5.5. В Детском саду формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- заявление о приёме;
- договор, дополнительное соглашение к договору (при необходимости);
- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо копия документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства;
- копия свидетельство о рождении ребёнка или иностранных граждан и лиц без гражданства-копия документа, удостоверяющего личность ребёнка и подтверждающая законность представления прав ребёнка;
- копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- копия свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или копия документа, содержания сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предоставляют документ подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

5.6. Контроль ведения приёма, учёта и движения воспитанников в Детском саду полностью осуществляет заведующий Детским садом.

5.7. Срок действия Правила не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых

Регистрационный № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

Приказ № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

Зав.ДОУ _____/Г.А.Латыпова/

Заведующему МБДОУ детского сада «Березка»
села Базарные Матаки Алькеевского МР РТ
Латыповой Гульназ Ахатовне
от родителя/законного представителя
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. заявителя)
Паспорт серия _____ номер _____,
выдан _____
(кем, когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

« ____ » _____ 20__ год рождения, проживающего по адресу:

в _____ группу общеразвивающей направленности муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Берёзка» села Базарные Матаки
по общеобразовательной/адаптированной программе дошкольного образования с

_____ (желаемая дата приёма на обучение ребёнка)

Необходимый режим пребывания ребёнка _____

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____ выдан _____

_____ (кем, когда выдан)

Фамилия, имя, отчество матери (законного представителя), адрес места жительства, телефон,
эл.адрес: _____

Фамилия, имя, отчество отца(законного представителя), адрес места жительства, телефон,
эл.адрес: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

К заявлению прилагается:

- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение;
- копия свидетельства 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;

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

С Уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Даю согласие МБДОУ д/с «Берёзка» села Базарные Матаки АМР РТ на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, в объеме, указанном в заявлении и

прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПР (при наличии) _____

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке Родной язык _____

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

**Расписка в получении документов, представленных при приеме ребенка
в МБДОУ детский сад «Берёзка» села Базарные Матаки Алькеевского МР РТ**

(Ф.И.О. ребенка дата рождения)

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

Экз.1

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1.	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2.	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
3.	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
5.	Паспорт родителя (законного представителя)	копия	
6.	Справка о составе семьи	оригинал	
7.	Удостоверение многодетной семьи	копия	
8.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Копия	
9.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	копия	
10.	Документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в российской Федерации (для родителей иностранных граждан)	копия	

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю), экземпляр № 2 остается в ДОУ

Регистрационный № заявления № _____ от _____

Заведующий ДОУ
М.П.

Г.А.Латыпова

.....(линия отрыва).....

**Расписка в получении документов, представленных при приеме ребенка
в МБДОУ детский сад «Берёзка» села Базарные Матаки Алькеевского МР РТ**

(Ф.И.О. ребенка дата рождения)

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

Экз.2

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1.	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2.	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
3.	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
5.	Паспорт родителя (законного представителя)	копия	
6.	Справка о составе семьи	оригинал	
7.	Удостоверение многодетной семьи	копия	
8.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Копия	
9.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	копия	
10.	Документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в российской Федерации (для родителей иностранных граждан)	копия	

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю), экземпляр № 2 остается в ДОУ

Регистрационный № заявления № _____ от _____

Заведующий ДОУ
М.П.

Г.А.Латыпова