

Принято
на педагогическом совете
протокол № 2 от 20.12.2023 г.

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ «Д/с
«Голбакча» с. Кульшарипово»
_____ Р.А.Илалтдинова
Введено в действие приказом
№ 118 от 20.12.2023 г.

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ «Д/с «Голбакча» с. Кульшарипово»

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 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения...», письмом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по РТ от 07.04.2022г. № 08/7157 «О правилах приема в образовательные организации» и Постановлением исполнительного комитета АМР РТ от 18.12.2023г. № 8096.

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Голбакча» с. Кульшарипово» (далее – Детский сад) реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ООП ДО).

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

1.4. 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).

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

1.6. 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.

1.7. Правила приема в ДОУ устанавливаются 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 УО Альметьевского 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 Альметьевского муниципального района, Уставом детского сада, локальными нормативными актами Детского сада и настоящими Правилами.

2.2. В Детский сад принимаются дети от 2 до 7 лет включительно, по направлению УО Альметьевского 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.

На основании Постановления Исполнительного комитета АМР РТ от 13.11.2023г. № 5037, Постановления Исполнительного комитета АМР РТ от 18.12.2023г. 8096, детям, чьи родители участвуют, либо участвовали в специальной военной операции, из числа граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооружённые силы РФ, военнослужащих и лиц, проходящих военную службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, граждан, проходящих военную службу «Алга» и «Тимер», сформированных в Республике Татарстан, граждан, добровольно выполняющих военные задачи в ходе специальной военной операции, сотрудников Министерства внутренних дел по Республике Татарстан, Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Татарстан, командированных в зону проведения специальной военной операции, а также семьям (членам семей вышеуказанных категорий граждан, погибших, (умерших) в результате участия в специальной военной операции, проживающих и (или)зарегистрированных в Альметьевском муниципальном районе:

- предоставляется право внеочередного зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на основании заявления родителей.

Ребенок имеет право преимущественного приёма в Детский сад, если в нем обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

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 Управление образования города Альметьевска 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 управлением образования г. Альметьевска АМР РТ.

2.10. Заявление на перевод ребенка из одного Детского сада в другое подается в управление образования Исполнительного комитета города Альметьевск 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 ДООУ 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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- родители (законные представители) 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;

- родители (законные представители) предоставляют данные о проведении ребенку ежегодной иммунодиагностики в целях раннего выявления туберкулеза, либо предоставляют заключение врача-фтизиатра об отсутствии у ребенка заболевания туберкулезом.

Копии предъявляемых при приеме 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.

2.18. Приказы о зачислении, располагаются на официальном стенде Детского сада.

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:

- наличии 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 требования 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:
 - по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другой Детский сад;
 - 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 закрепленной 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.

Приложение № 1

На основании протокола № _____
от « ____ » _____ 20__ г.
принять в _____ группу
« ____ » _____ 20__ г. № _____
(дата, номер регистрации заявления)

Заведующий _____ Р.А.Илалтдинова

Заведующему МБДОУ «Д/с
«Голбакча» с. Кульшарипово»
Р.А.Илалтдиновой

от _____

Паспорт: _____ № _____

от _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

ФИО (последнее при наличии) ребенка

« ____ » _____ 20__ г.р., проживающего по адресу (фактический): _____
ул. _____ д. _____ кв. _____ в МБДОУ «Д/с
«Голбакча» с. Кульшарипово» на обучение по основной общеобразовательной программе
дошкольного образования МБДОУ «Д/с «Голбакча» с. Кульшарипово» в
_____ группу общеразвивающей направленности МБДОУ «Д/с
«Голбакча» с. Кульшарипово» с _____
(желаемая дата приема на обучение)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

Ф.И.О. (последнее при наличии) матери (законного представителя)

Адрес электронной почты _____

Контактный телефон _____

Ф.И.О. (последнее при наличии) отца (законного представителя)

Адрес электронной почты _____

Контактный телефон _____

« ____ » _____ 20__ г. _____
подпись расшифровка подписи

С Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом МБДОУ «Д/с «Голбакча» с. Кульшарипово», основной общеобразовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Д/с «Голбакча» с. Кульшарипово», правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность учреждения ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20__ г. _____

подпись

расшифровка подписи

В соответствии с ФЗ №-152 «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

« ____ » _____ 202__ г. _____

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) _____
 подпись _____ расшифровка подписи _____

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 _____

« ____ » _____ 202__ г. _____
 подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение № 2

Расписка в получении заявления и документов

Мною, заведующим МБДОУ «Д/с «Голбакча» с. Кульшарипово» Илалтдиновой Р.А. заявление о приеме ребёнка в детский сад принято и зарегистрировано за № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Перечень принятых необходимых документов:

№ п/п	Наименование документа	Отметить V	Примечание
1	заявление		
2	копия свидетельства о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства-копия документа, удостоверяющего личность ребёнка и подтверждающая законность представления прав ребёнка		
3	копия свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержания сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;		
4	Документ о наличии о проведении ребенку ежегодной иммунодиагностики в целях раннего выявления туберкулеза, либо предоставление заключения врача-втизиатра об отсутствии у ребенка заболевания туберкулезом.		
5	копия документа, удостоверяющий		

