

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 2 от «21» 09 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Стародрожжановский детский сад  
№2 «Сказка»»  
Миннебаева З.А.

Введено в действие приказом  
№ 68 от «21» 09 2018 г.



**Правила приема детей**  
**в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное**  
**учреждение « Стародрожжановский детский сад №2 «Сказка»»**  
**Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан**

## 1. Общее положение.

- 1.1. Настоящие правила приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Стародрожжановский детский сад №2 «Сказка»» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее - Правила) разработаны 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. Настоящие правила регламентируют порядок приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Стародрожжановский детский сад №2 «Сказка»» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБДОУ) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп, перевода воспитанников из одной группы в другую, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений.
- 1.3. Настоящие правила разработаны в соответствии с:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Семейным кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
  - Постановлением Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района от 24.04.2018 №208 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Дрожжановском муниципальном районе;
  - Уставом МБДОУ.

- 1.4. Правила приема в МБДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивают прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающие на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее закрепленная территория).
- 1.5. МБДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении МБДОУ за конкретными территориями муниципального района о закреплении МБДОУ в сети Интернет (далее- распорядительный акт о закреплении территории).
- 1.6. Прием на обучение в МБДОУ по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. В приеме в МБДОУ может быть только отказано по причине отсутствия в нем свободных мест.
- 1.7. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, с лицензией, на осуществление образовательной деятельности с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 1.8. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с документами МБДОУ, указанными в п.1.7. настоящих Правил, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет, на информационном стенде. В МБДОУ.  
МБДОУ также предоставляет родителям (законным представителям) ребенка копии, указанных, в п.1.7. Правил, при подаче заявлений о приеме в МБДОУ. Ответственным за предоставление документов и ознакомление с ними является заведующим МБДОУ.

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

- 2.1. Прием детей в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115 ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- 2.2. Основанием для приема заявлений родителей (законных представителей ) ребенка в МБДОУ является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее -

Комиссия по комплектованию), а также присвоение в автоматизированной системе «Электронный детский сад» (далее - Система) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДОУ».

- 2.3. МБДОУ осуществляет прием заявлений родителей (законных представителей) ребенка:
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
  - в форме документа на бумажном носителе.
- 2.4. Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребенка на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись при предоставлении в МБДОУ всех необходимых документов. При регистрации заявления о приеме в МБДОУ указываются две даты:
- 1-ая - дата заполнения подачи заявления (отсылка заявления);
  - 2-ая-дата предоставления всех необходимых документов.
- 2.5. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
  - дата и место рождения ребенка;
  - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
  - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.6. Независимо от форм подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет, информационном стенде МБДОУ.
- 2.7. Для зачисления ребенка в МБДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют следующие документы:
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (законность прав представления 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;
  - медицинское заключение

- 2.8. Для зачисления ребенка в МБДОУ родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют следующие документы:
- свидетельство о рождении ребенка;
  - медицинское заключение.
- 2.9. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляются документы:
- свидетельство о рождении ребенка;
  - документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
  - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
  - медицинское заключение.
- 2.10. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенной в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.11. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
- 2.12. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема в детей в МБДОУ не допускается.
- 2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п.1.7. Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка .
- 2.14. Подпись родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработке персональных данных и персональных данных ребенка в порядке установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).
- 2.15. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируется в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, о перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.
- 2.16. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МБДОУ предъявлены не все документы указанные в п.п. 2.7-2.9 настоящих Правил, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ указываются две даты:
- 1-ая- дата подачи заявления ;

- 2-ая-дата предоставления всех необходимых документов.

Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течении 3 рабочих дней после предоставления всех необходимых документов.

Заявление и документы для зачисления в МБДОУ должны быть предоставлены родителями (законными представителями) детей на срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Систему статуса «Направлен в ДОУ»

2.17. После представления в МБДОУ заявления и всех необходимых документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор оформляется в письменном форме в двух экземплярах, один из которых храниться в личном деле воспитанника в МБДОУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.18. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ МБДОУ о зачислении ребенка в МБДОУ издает заведующий МБДОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

2.19. Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ размещается на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет и на информационном стенде МБДОУ в течение 3 дней со дня его издания.

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

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

2.22. Сведения о воспитанниках, зачисленных в МБДОУ, вносятся в Книгу учета движения детей, которые предназначены 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 печать МБДОУ.

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

3.1. Прием в МБДОУ детей, ранее посещавших другие дошкольные образовательные организации другие дошкольные образовательные организации, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 2 настоящих Правил.

- 3.2. В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию менее 5 дней, родителями (законными представителями) предъявляется медицинская карта ребенка (выданная дошкольной образовательной организацией, которую ребенок посещал ранее).
- 3.3. В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организации. 5 дней (за исключение выходных и праздничных дней), родителями (законными представителями) предъявляется медицинская справка о состоянии здоровья.

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

- 4.1. Родителями (законными представителями) 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.п. 2.7-2.9 настоящих Правил;
  - родители (законные представители) обратились в МБДОУ по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».
- 4.2. В случаях, указанных в п.3.1 настоящих Правил, заведующий МБДОУ в заявлении визируется отказ о приеме на заявлении родителей (законных представителей) ребенка для дальнейшего решения вопроса об устройстве ребенка в другую дошкольную образовательную организацию путем обращения в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

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

- 5.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий МБДОУ на основании приказа.
- 5.2. Воспитанников МБДОУ переводят из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:
- ежегодно в конце учебного года 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.

5.3. Временное объединение детей различного возраста в одной группе осуществляется при необходимости в случаях сокращения количества детей в группе (карантин, летний период, период ремонта) и не является переводом из одной возрастной группы в другую.

## **6. Порядок взаимодействия МБДОУ с Комиссией по комплектованию по вопросам комплектованию контингента МБДОУ.**

6.1. В целях комплектования Учреждение воспитанниками на очередной учебный год, за 30 календарных дней до начала комплектования МБДОУ представляет в комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

6.2. Заведующий МБДОУ в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителей (законных представителей) с заявлением о зачислении в МБДОУ присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ».

6.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в МБДОУ в срок до 30 дней после присвоения заявлению в Системе статуса «Направлен в ДОУ», заведующий МБДОУ уведомляет комиссию по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в МБДОУ для зачисления.

6.4. В целях доукомплектования МБДОУ воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в МБДОУ проводятся следующие мероприятия:

- до 20 числа каждого месяца МБДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию об изменениях в структуре мест в группах, о зачислении и выбытии воспитанников, наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников;
- МБДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника в МБДОУ, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника и воспитанниках, не явившихся в МБДОУ в установленные сроки.

## **7. Прекращение образовательных отношений.**

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

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



- 7.2. Образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе (заявлению) 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. В случаях, указанных в п.9.2. 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 расторжении ранее заключения договора при приеме ребенка в МБДОУ.
- 7.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по заявлению 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 прекращаются по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося 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 даты отчисления из МБДОУ.

На основании протокола № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
принять \_\_\_\_\_ группу  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(дата, номер регистрации заявления)  
Заведующий \_\_\_\_\_ З.А.Миннебаева

Заведующему МБДОУ «Стародрожжановский детский сад №2 «Сказка» ДМР РТ

З.А.Миннебаевой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ группу МБДОУ «Стародрожжановский детский сад №2 «Сказка»»

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_

Ф.И. О. матери (законного представителя) \_\_\_\_\_

Адрес регистрации места жительства матери (законного представителя) \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца (законного представителя) \_\_\_\_\_

Адрес регистрации места жительства отца (законного представителя) \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

С Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом учреждения, основной образовательной программой дошкольного учреждения, правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность учреждения **ознакомлен(а)**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **201** \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **201** \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Расписку в получении документов получил (а) \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**  
**приема заявлений в детский сад**

№ п/п	ФИО, дата рождения ребенка	ФИО заявителя (родителя (законного представителя))	Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления	№, дата протокола комиссии по комплектованию	Перечень документов принятых от заявителя/дата предоставления документов	Подпись заявителя в получении расписки о приеме документов
1	2	3	4	5	6	7	8

**РАСПИСКА**

**в получении документов для приема в МБДОУ « \_\_\_\_\_ »**

Выдана в подтверждении того, что от гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

в отношении ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. приняты следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Всего принято \_\_\_\_\_ документов

Ответственное лицо, принявшее документы \_\_\_\_\_ ФИО

М.П.

дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

В данном документе пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено печатью  
*Миннебаева З.А.* (подпись) листов  
Заведующая Миннебаева З.А.

