

ПРИНЯТО:

педагогическим советом
протокол № 3
от «10» 02 2022 г.

Утверждено:

Заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №24 «Васильки»

ЗМР РТ

/Пустынникова Е.П./

Приказ № 31 от «10» 02 2022 г.

**Правила приёма, отчисления воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 24 «Васильки»
с. Осново Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила о порядке приема, отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 24 «Васильки» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее - Правила) устанавливает правила и регулирует деятельность Учреждения по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Настоящие правила регламентируют порядок приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное МБДОУ «Детский сад № 24 «Васильки»» (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 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года №236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 года № 686 «О внесении изменений в Приказы Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236»
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- уставом МБДОУ.

1.4. Настоящие Правила определяют порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулируют деятельность Учреждения

по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Порядок приёма воспитанников

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в Учреждение предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.3. Учреждение размещает на информационном стенде и на своем официальном сайте распорядительный акт Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций за территориями Зеленодольского муниципального района».

2.4. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в Учреждение, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан.

2.6. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.6.1. В заявлении при приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка (в родительном падеже);
- дата рождения ребенка;
- место рождения;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.6.2. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.7. Для приема в Учреждение 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.8. Для направления 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.

2.9. 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.

2.10. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию 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

2.11. Заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.12. Информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет".

2.13. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.14. Зачисление (прием) детей в Учреждение осуществляется:

- заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.15. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по

адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.16. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.17. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.18. После предоставления документов, указанных в п. 2.14 Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.19. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в Учреждении. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям) ребенка.

2.20. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий Учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт). Реквизиты распорядительного акта в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Старшая медицинская сестра или медицинская сестра вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.21. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.22. Заведующий несет ответственность за прием детей в Учреждение, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в Учреждении.

2.23. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год.

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за ребенком, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника Учреждения.

4. Порядок отчисления воспитанников

4.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего Учреждением, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

4.2. Отчисление воспитанника из Учреждения может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, смены места жительства, в школу;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

5. Порядок регулирования спорных вопросов

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Учреждения, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные правила

6.1. Настоящие Правила о порядке приёма, отчисления воспитанников являются локальным нормативным актом Учреждения.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Правила вступают в силу с 01.03.2022 до 28.06.2026 г. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1.

6.4. После принятия данных Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Лист ознакомления участников образовательных отношений
с локальным нормативным актом**

№	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1	Пустынникова Елена Петровна	10.02.2022	<i>[Signature]</i>
2	Гарифуллина Лилия Шарифзяновна	10.02.2022	<i>[Signature]</i>
3	Гатина Алсу Мунировна	10.02.2022 год	<i>[Signature]</i>
4	Гильмутдинова Альбина Рафиковна	10.02.2022 год	<i>[Signature]</i>
5	Гимадеева Заля Ильгизаровна	10.02.2022	<i>[Signature]</i>
6	Дербенева Гульназ Фатрахман.	10.02.2022	<i>[Signature]</i>
7	Егорова Гулия Илгизовна	10.02.2022	<i>[Signature]</i>
8	Ефремова Анна Николаевна	10.02.2022	<i>[Signature]</i>
9	Игошина Евгения Сергеевна	10.02.2022 год	<i>[Signature]</i>
10	Ильясова Лейсан Мансуровна	10.02.2022 год	<i>[Signature]</i>
11	Насташук Альфия Талгатовна	10.02.2022	<i>[Signature]</i>
12	Залакова Суфия Кялимулловна	10.02.22	<i>[Signature]</i>
13	Закирова Елена Валерьевна	10.02.2022	<i>[Signature]</i>
14	Номоконова Олеся Владимировна	10.02.2022	<i>[Signature]</i>
15	Подгрушная Рамиля Камильевна	10.02.2022г	<i>[Signature]</i>
16	Посмыгаева Елена Викторовна	10.02.2022г	<i>[Signature]</i>
17	Пустынникова Наталья Сергеевна	10.02.2022г.	<i>[Signature]</i>
18	Салахова Галина Михайловна	10.02.2022г.	<i>[Signature]</i>
19	Салмина Людмила Александровна	10.02.2022г	<i>[Signature]</i>
20	Слушкина Елена Владимировна	10.02.2022 год	<i>[Signature]</i>
21	Спиридонова Елена Николаевна	10.02.2022г	<i>[Signature]</i>
22	Шамсутдинова Рамзия Кабировна	10.02.2022г	<i>[Signature]</i>
23	Языкина Светлана Николаевна	10.02.2022	<i>[Signature]</i>

Пронумеровано, пронумеровано
И скреплено печатью

Е. В. Пустыгин

А. В. Пустыгин

Заведующий Е. В. Пустыгинникова

