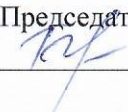




«Принято»	«Утверждено»
На заседании Педагогического совета Протокол № 4 от 31.05.2022 Председатель собрания Г.Р.Брагина 	Приказ № 25-ОД от 31.05.2022 Заведующий МБДОУ № 21 Г.З.Фатыхова 



«Согласовано»
на заседании Совета родителей
протокол № 1 от 31.05.2022
Председатель Совета Родителей
 Гараева Т.М.

**ПРАВИЛА приема, перевода и отчисление детей
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 21 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан**

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила приема детей (далее по тексту- Правила) разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 г. Лениногорска» муниципального района «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее по тексту – ДОУ) 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 ДОУ 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 на основании Административного регламента муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Лениногорском муниципальном районе Республики Татарстан и соответствуют действующему законодательству Российской Федерации и Республики Татарстан.

1.4. Правила приема в ДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивают прием в ДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

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

1.6. ДОУ 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.

1.7. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с документами ДОУ, указанными в п. 1.6. настоящих Правил, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте ДОУ в сети Интернет, на информационном стенде в ДОУ.

1.8. ДОУ также предоставляет родителям (законным представителям) ребенка копии документов, указанных в п. 1.6. Правил, при подаче заявления о приеме в ДОУ. Ответственным за предоставление документов и ознакомление с ними является заведующая ДОУ.

1.9. Постановка на учет и зачисление детей осуществляется на безвозмездной основе.

1.10. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся с учётом изменения действующих законов и утверждаются приказом заведующей.

1.11. Срок настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия нового, при этом старое автоматически теряет силу и не подлежит хранению.

2. Порядок постановки на учет

2.1. Постановка на очередь детей для приёма в ДООУ ведется Муниципальным казенным учреждением «Управление образования» муниципального образования «Лениногорский район» Республики Татарстан (далее – УО). Место нахождения: Республика Татарстан, город Лениногорск, пр. Шашина, дом 22. График работы с 8.00 до 17.15: МУ «Управление образования» МО «ЛМР». Справочные телефоны 5-24-55.

2.2. Заполнение родителями (законными представителями) заявления для постановки на учет по устройству в ДООУ осуществляется:

- через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatar.ru/>);

- при личном обращении в УО. В данном случае заявление на постановку в очередь подается на имя начальника УО.

2.3. Прием заявлений и его регистрация в Системе «Электронный детский сад (далее – Система)» осуществляется в течение всего года. При обращении в УО внесение данных заявления в Систему осуществляет Уполномоченный сотрудник, назначаемый приказом УО. Внесение данных в Систему осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

2.4. При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных.

2.5. При подаче заявления для постановки на учет Системой осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении. В случае если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо явиться в приемные часы работы УО для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем, Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

2.6. В случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем), заявление в системе получает статус «Подтверждение опеки (попечительства)». В данном случае Заявителю необходимо явиться в УО для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем, Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

2.7. В случае если Заявитель имеет право на первоочередное зачисление в ДООУ, его заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в УО оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. После подтверждения документов, представленных Заявителем, Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления. Уполномоченный сотрудник указывает в Системе реквизиты представленного документа.

Если необходимо лишь подтверждение наличия льгот у Заявителя, заявление регистрируется в Системе на общих основаниях до подтверждения льготы.

2.8. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <https://uslugi.tatar.ru> по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления, а также в УО в приемные часы работы при личном обращении.

2.9. Уполномоченный сотрудник имеет право вносить необходимые коррективы в заявления гражданина с целью устранения допущенных ошибок (в ФИО ребенка, дате рождения, реквизитах свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления. По истечении данного срока внесение изменений осуществляется администратором Системы о заявке Уполномоченного сотрудника.

3. Комплектование ДООУ

3.1. Контингент воспитанников формируется в соответствии с Уставом ДОУ. Количество групп определяется Учредителем исходя из их предельной наполняемости, принятой при расчёте норматива бюджетного финансирования, санитарных норм и условий образовательного процесса.

3.2. В дошкольное образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.

3.3. При исполнительном комитете Лениногорского муниципального района РТ ежегодно создается комиссия по комплектованию Учреждений, состав которой утверждается руководителем исполнительного комитета Лениногорского муниципального района РТ.

3.4. До 15 мая текущего года ДОУ представляет на утверждение в УО сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.5. Комплектование ДОУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года. Возраст детей в Системе при комплектовании рассчитывается на 1 сентября текущего года.

3.6. В случае выбытия воспитанников ДОУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование ДОУ в соответствии с порядком направления и зачисления в ДОУ, закрепленном в настоящем Положении.

3.7. При доукомплектовании ДОУ в период с сентября по декабрь текущего года при необходимости смены расчета возраста детей в системе «Электронный детский сад» с 1 сентября на 31 декабря текущего года исполнительным комитетом муниципального образования в адрес Министерства информатизации и связи РТ, Министерства образования и науки РТ направляется ходатайство. Министерством информатизации и связи РТ определяется дата дополнительного комплектования, в день которого администратором Системы осуществляется смена расчета возраста детей.

3.8. Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах УО.

3.9. При комплектовании ДОУ заявления граждан могут находиться в обработке Уполномоченными сотрудниками не более 5 рабочих дней.

3.10. Предоставление мест в ДОУ осуществляется на основании направления (статус «Зачислен» в Системе).

4. Порядок направления и зачисления детей в ДОУ

4.1. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в ДОУ заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ». Сообщение о присвоении данного статуса отображается на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

4.2. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в ДОУ для зачисления ребенка или сообщить руководителю ДОУ о дате прихода в ДОУ для зачисления ребенка.

4.3. Руководитель ДОУ в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДОУ в книге учета движения воспитанников и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ».

4.4. В случае неявки Заявителя в ДОУ после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в срок, определенный п. 4.2. настоящего Положения, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге». Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме, установленной УО.

4.6. В случае смены места жительства в пределах одного муниципального образования допускается перевод ребенка в другое ДОУ.

4.7. Заявление на перевод ребенка в другое ДОУ подается в УО по новому месту жительства.

4.8. При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи

родителями соответствующего заявления. При комплектовании ДОО заявления на перевод ребенка из другого ДОО рассматриваются в порядке общей очереди.

4.9. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДОО. Заявления на обмен подаются в Управление образования ЛМР РТ.

5. Прием детей, впервые поступающих в ДОО

5.1. Прием детей в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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 от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

5.2. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в ДОО является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Исполнительного комитета Лениногорского муниципального района Республики Татарстан (далее - Комиссия по комплектованию), а также присвоение в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - Система) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДОО».

5.3. ДОО осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) ребенка:

- в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в форме документа на бумажном носителе.

5.4. Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребенка на официальном сайте ДОО в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении в ДОО всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОО указываются две даты:

- 1-я - дата заполнения подачи заявления (отсылки заявления);
- 2-я - дата представления всех необходимых документов.

5.5. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

5.6. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) детей заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте ДОО в сети Интернет, на информационном стенде ДОО.

5.7. Для зачисления ребенка в ДОО родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав представления ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинское заключение.

5.8. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

5.9. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

5.10. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

5.11. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в ДОУ не допускается.

5.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 1.6. Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

5.14. Заявление, представленное родителями (законными представителями) детей, регистрируются в Книге движения детей. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующей ДОУ и печатью ДОУ.

5.15. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в ДОУ предъявлены не все необходимые документы, указанные в п.п. 2.7. - 2.10. настоящих Правил, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ указываются две даты:

- 1-я - дата подачи заявления;
- 2-я - дата представления всех необходимых документов.

5.16. 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 течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

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

5.18. После представления в ДОУ заявления и всех необходимых документов ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования 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.

5.19. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ ДОУ о зачислении ребенка в ДОУ. Приказ о зачислении в ДОУ издает заведующая ДОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

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

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

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

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

6. Прием детей в порядке перевода из другой образовательной организации

6.1. Прием в ДОУ детей, ранее посещавших другие дошкольные образовательные организации, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 5 настоящих Правил.

6.2. 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).

6.3. В случае если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию 5 дней

(за исключением выходных и праздничных дней), родителями (законными представителями) предъявляется медицинская справка о состоянии здоровья

7. Основания для отказа в постановке и зачислении воспитанника в ДООУ

7.1. Перечень оснований для отказа в части постановки на учет:

- подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в ДООУ;
- несоответствие желаемого языка воспитания и обучения языку воспитания и обучения в ДООУ;

7.2. Перечень оснований для отказа в части зачисления в ДООУ:

- в Системе отсутствует информация о направлении ребенка в ДООУ;
- родители (законные представители) не представили необходимые для приема документы согласно п.п. 2.1-2.9 настоящих Правил;
- имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком ДООУ (о чем имеется соответствующее медицинское заключение);
- родители (законные представители) обратились в ДООУ по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДООУ».

7.2. В случаях, указанных в п. 4.1 настоящих Правил, заведующий ДООУ в заявлении визирует отказ в 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.

8. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

8.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующая ДООУ на основании приказа.

8.2. Воспитанники ДООУ переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ежегодно 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.

8.3. 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.

9. Сохранение мест за воспитанниками ДООУ

9.1. За ребенком сохраняется место в ДООУ:

- в случае болезни;
- прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- отпуска родителей (законных представителей) ребенка;
- в летний оздоровительный период сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

9.2. В договоре с родителями (законными представителями) могут быть указаны и иные случаи сохранения места за ребенком.

10. Порядок взаимодействия ДООУ с Комиссией по комплектованию по вопросам комплектования контингента ДООУ

10.1. В целях комплектования ДООУ воспитанниками на очередной учебный год до 15 мая текущего года ДООУ предоставляет в Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в

очередном учебном году.

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

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

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

- до 20 числа каждого месяца ДОУ 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;
- ДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника в ДОУ, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника и о воспитанниках, не явившихся в ДОУ в установленные сроки.

11. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам

11.1. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым в ДОУ в соответствии с лицензией, принимаются воспитанники ДОУ на основании свободного выбора родителей (законных представителей) ребенка.

11.2. Прием воспитанников на обучение дополнительным общеразвивающим программам осуществляется на основании заявления их родителей (законных представителей).

11.3. В заявлении родителей (законных представителей) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- группа, которую ребенок посещает;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка и его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- дополнительная общеразвивающая программа, по которой планируется обучаться.

11.4. ДОУ знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с образовательной программой (образовательными программами) дополнительного образования. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с образовательной программой (образовательными программами) дополнительного образования фиксируется в заявлении родителей (законных представителей) воспитанника о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам.

11.5. После подачи заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджета между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника заключается дополнительное соглашение к договору об образовании (заключенному при приеме в ДОУ), в котором указываются основные характеристики образования (вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения)). Дополнительное соглашение к договору оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в ДОУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

11.6. После подачи заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам на платной основе между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника заключается договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг. Порядок заключения договора регламентируется Положением о платных дополнительных образовательных услугах в ДОУ.

11.7. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется в течение всего учебного года.

11.8. Зачисление воспитанника на обучение по дополнительным общеразвивающим программам оформляется приказом ДОУ в течение 3 рабочих дней после подачи документов.

12. Изменение образовательных отношений

12.1. Образовательные отношения изменяются, в случае изменения условий получения учащимся образования по основной образовательной программе дошкольного образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ.

12.2. Образовательные отношения изменяются по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника в следующих случаях:

12.2.1. при переводе воспитанника на обучение с одной дополнительной общеразвивающей программы на другую;

12.2.2. при прекращении освоения ребенком дополнительной общеразвивающей программы

12.2.3. при расторжении договора об оказании платных образовательных услуг.

12.3. Изменение образовательных отношений осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

12.4. Основанием для изменения образовательных отношений в случаях, указанных в пп. 12.2.1 и 12.2.2 настоящих Правил, является приказ заведующего ДОУ, изданный им на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании, заключенный между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка путем заключения дополнительного соглашения.

12.5. Основанием для изменения образовательных отношений в случае, указанном в пп. 12.2.3 настоящих Правил, является приказ заведующего ДОУ, изданный им на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании, заключенный между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка путем расторжения ранее заключенного дополнительного соглашения при приеме ребенка на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

12.6. Основанием для изменения образовательных отношений в случае, указанном в пп. 12.2.4 настоящих Правил, является приказ заведующего ДОУ, изданный им на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка на обучение по дополнительным общеразвивающим программам на платной основе.

12.7. Образовательные отношения изменяются по инициативе ДОУ в следующих случаях:

12.7.1. при прекращении реализации в ДОУ дополнительной общеразвивающей программы (программ);

12.7.2. при расторжении договора об оказании платных образовательных услуг.

12.8. Основанием для изменения образовательных отношений в случае, указанном в п. 12.7.1 настоящих Правил, является приказ заведующего ДОУ, изданный им на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании, заключенный между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка путем расторжения ранее заключенного дополнительного соглашения при приеме ребенка на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

12.9. Основанием для изменения образовательных отношений в случае, указанном в п.п. 12.7.2 настоящих Правил, является приказ заведующего ДОУ, изданный им на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка на обучение по дополнительным общеразвивающим программам на платной основе.

12.10. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

13. Прекращение образовательных отношений

13.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ:

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

- досрочно.

13.2. 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).

13.3. В случаях, указанных в п. 13.2 настоящих Правил, отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

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

13.5. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа ДОУ об отчислении воспитанника из ДОУ.

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

13.7. Образовательные отношения прекращаются по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося или родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

13.8. Права и обязанности воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты его отчисления из ДОУ.

14. Льготы при зачислении в ДОУ

14.1. Право внеочередного устройства в ДОУ имеют:

- дети судей;
- дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним категорий граждан;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пересечению деятельности террористических организаций и групп объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-кавказского региона Российской Федерации;
- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.

14.2. Право первоочередного устройства в ДОУ имеют:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;
- дети сотрудника полиции, в том числе дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;
- дети военнослужащих;
- дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы;

- дети сотрудников федеральной службы по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

14.3. В случае направления в ДОУ одного из детей – близнецов, второй (и последующий) из них направляется в данное ДОУ во внеочередном порядке.

14.4. Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Республики Татарстан и подзаконными нормативно-правовыми актами.

15. Порядок регулирования спорных вопросов

Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией ДОУ, регулируются Учредителем ДОУ в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.