

Принято
на педагогическом совете
МБДОУ «Большешинский детский сад»
Протокол № 2
от 09.09 2021 г.

Принято
на общем родительском собрании
Протокол № 2
от 09.09 2021 г.

Утверждено
Заведующий
МБДОУ «Большешинский детский сад»
Р.М.Иванова
Введено в действие приказом
от 10.09 2021 г. № 93

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке приема, перевода, отчисления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Большешинский детский сад»
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников МБДОУ

«Большешешинский детский сад» (далее - Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Административным регламентом муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

1.2. Настоящее Положение определяет Правила о порядке приема детей в МБДОУ «Большешешинский детский сад» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

(далее - Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования,

а также порядок комплектования групп, перевода воспитанников из одной группы в другую,

отчисление их из Учреждения.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Республики Татарстан, и бюджета Мамадышского муниципального района осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим положением.

1.4. Целью настоящих Правил является урегулирование отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников из Учреждения.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется после проведения процедуры комплектования в установленные сроки, определенные для комплектования групп.

2.2. Количество групп в Учреждении определяется Учредителем с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

2.3. Прием в детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по направлению в автоматизированной системе «Электронный детский сад».

2.4. В детский сад принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. При наличии соответствующих условий и с разрешения Учредителя в Учреждение возможно предоставление дошкольного образования для детей с возраста 2-х месяцев.

2.5. Прием (зачисление) в детский сад осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) ребенка на имя руководителя организации (заведующего) 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 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в

Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.30-32).

В заявлении родителями (законными представителям) ребенка указываются 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, контактные телефоны (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе татарского языка как родного языка;

к) 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);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) детей заполняют бланк заявления, размещенный на официальном

сайте МБДОУ «Большешиинский детский сад» в сети Интернет, на информационном стенде Учреждения.

2.6. Для зачисления ребенка в Учреждение родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребенка, подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)

- 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;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

- медицинская карта с заключением медицинского осмотра, справка о состоянии здоровья ребенка.

Копии предъявляемых документов хранятся в личном деле ребенка в кабинете заведующего.

2.7. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в детский сад является протокол Комиссии по комплектованию, а также присвоение в автоматизированной системе «Электронный детский сад» заявлению о постановке на учет статуса «Направлен в ДОУ».

2.8. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов, регистрируются заведующим Учреждения в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о индивидуальном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью заведующего.

2.9. После представления в Учреждение заявления и всех необходимых документов Учреждение 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 Учреждении, другой – у родителей (законных представителей) ребенка, посещающего Учреждение. Основанием для возникновения образовательных отношений является приказ Учреждения о зачислении ребенка. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее-приказ) в течение трех дней после заключения договора.

2.10. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа: наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.11. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность Учреждения, права и обязанности воспитанников.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационную систему общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения и другими документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.16. Личное дело содержит опись документов, имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета движения детей.

2.17. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.18. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.19. Личное дело воспитанника содержит следующие документы:

- внутренняя опись;
- заявление родителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка (форма №8)
- согласие родителя на фото- видео съемку;
- договор (дополнительные соглашения к договору) между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего Учреждение;
- иные документы.

2.20. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

2.21. Личные дела хранятся в кабинете заведующего.

2.22. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, медицинская карта выдается на руки родителям (законным представителям).

2.23. В Учреждении ведется «Книга регистрации приказов по движению детей» (далее- Книга). Книга пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения.

2.24. В Учреждении ведутся Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение и

Журнал

регистрации договоров между МБДОУ «Большешиинский детский сад» и родителями (законными представителями). Журналы прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью

Учреждения.

3. Порядок отчисления воспитанников из детского сада

3.1. Отчисление воспитанников из детского сада осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей):

1) по окончании срока действия договора об образовании по образовательным программам

дошкольного образования в связи с окончанием получения ребенком дошкольного образования, предоставлением МБДОУ «Большешиинский детский сад» образовательной услуги в полном объеме (завершением обучения);

2) досрочно.

3.2. Отчисление может быть осуществлено до окончания срока действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) в связи со сменой места жительства;

- по инициативе родителей (законных представителей) в связи с переводом воспитанника в другое дошкольное учреждение;

- по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей);

- по окончании пребывания зачисленных воспитанников на временный период;

- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

3.3. Отчисление детей из учреждения оформляется приказом заведующего с внесением соответствующей записи в Книгу.

4. Основания для отказа в зачислении воспитанника в детский сад

4.1. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в детский сад в случае:

- отсутствия в Системе «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в детский сад;

- по причине отсутствия свободных мест в Учреждении;
- подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком детского сада;
- обращения родителей (законных представителей) в детский сад по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДООУ».

5. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

5.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом ребенка, состоянием его здоровья и характером группы, в которой он находится, и составляют, как правило, один год.

5.2. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую производится ежегодно в августе месяце (до 1 сентября, до начала учебного года), в связи с достижением соответствующего возраста для перевода на основании решения педагогического совета и приказа заведующего.

5.3. Перевод воспитанников из группы в группу по инициативе родителей (законных представителей) производится на основании приказа заведующего по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

Приложение №1

Регистрационный номер _____

Дата регистрации «__» _____ 20__
детский сад»

Заведующему МБДОУ «Большешиинский

(подчеркнуть) _____ от отца, матери, законного представителя

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя)
Паспорт серия _____ № _____ от _____ г.

_____ проживающего по адресу:

_____ Контактный телефон

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас зачислить моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ (Ф.И.О. (последнее-при наличии))
_____ года рождения
проживающего по адресу: _____

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Большешиинский детский сад» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан на обучение:

по образовательной программе дошкольного образования _____ (да, нет)
по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____ (да, нет)

в группу общеразвивающей направленности с «_____» _____ 20__ г.
Режим пребывания с 7.00 до 16.00 часов (выходные суббота, воскресенье и праздничные дни) _____

Язык образования - родной татарский, язык из числа языков народов России на изучение - русский.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении
серия _____ номер _____ выдано _____
кем _____

- копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на закрепленной территории,
выдано _____ кем _____

- медицинская карта о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-26/у)
(заключение),
выдано _____

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись расшифровка

С уставом, лицензией на право осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ «Большешиинский детский сад» Мамадышского муниципального района ознакомлен(а).

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись расшифровка

Даю согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Большешиинский детский сад» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан зарегистрированного по адресу: РТ, Мамадышский район, село Большая Шия, улица Давыдова, дом №26а, ОГРН 1021601063593, ИНН 1626005180 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ 20__ года рождения в объеме указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения и соблюдения требований Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора по образовательным программам дошкольного образования.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись / расшифровка

С условиями услуги «Назначение основной и дополнительной компенсации части родительской оплаты за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации реализующей основную образовательную программу дошкольного образования» с возможностью подачи заявления и получения Услуги полностью в электронном виде через портал Госуслуг, без необходимости личного обращения в органы социальной защиты гражданам, имеющим детей, посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения с целью предоставления дополнительных мер социальной поддержки в образовательных учреждениях муниципального образования Мамадышского муниципального района ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись / расшифровка

Приложение №2

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Большешинский детский сад»

Мамадышского муниципального района

Республики Татарстан

422152, Республика Татарстан, Мамадышский район, улица Давыдова, дом №26а

Расписка о получении документов для приема ребенка

в МБДОУ «Большешинский детский сад»

Заведующий Иванова Рамзия Мухаметзакиевна приняла документы ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

от

(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество	дата
1	Заявление о приеме ребенка (рег.№ от _____)	Оригинал		
2	Свидетельство о рождении ребенка	Копия		
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	Копия		
4	Медицинская карта с заключением медицинского осмотра	Оригинал		
5	Справка о состоянии здоровья ребенка	Оригинал		

6	Иные документы ()	Копия		
	Итого документов			

Документы сдал:

(Ф.И.О.) (подпись)

Документы принял:

_____Иванова Р.М.

М.П.

Приложение №3

Заведующему
МБДОУ «Большешинский

детский сад

от

заявление.

Прошу Вас отчислить с _____20__ года моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

(число, месяц, год рождения)

(в связи с уходом в школу, переходом в другой д/сад, переездом в другой город, в связи с семейными обстоятельствами и т. д.)

Медицинское заключение, карта профилактических прививок Ф №63 и
личное дело

Получены на руки.

подпись: _____

дата _____