

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 40» НМР РТ

протокол № 4 от « 30 » 03 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 40» НМР РТ

 А.Д. Муратова

Приказ № 53 от « 30 » 03 2022 г.



ПРИНЯТО:

на педагогическом совете МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 40» НМР РТ

протокол № 2 от « 30 » 03 2022 г.

**Порядок приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад комбинированного вида № 40»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 40» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Порядок) разработан 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 «Детский сад комбинированного вида № 40» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее - 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. Настоящий Порядок 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»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г. № 236.

– уставом ДОУ.

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 в ДОУ по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. В приеме может быть отказано только при 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 и на информационном стенде. ДОУ также предлагает для визуального ознакомления родителям (законным представителям) ребенка оригиналы документов, указанных в п.1.6 Правил, при подаче заявления о приеме в ДОУ. Ответственным за ознакомление с ними является заведующий ДОУ.

2. Прием детей, впервые поступающих в ДО.

2.1. Прием детей в ДОУ 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 РФ 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 заявления родителей (законных представителей) ребенка является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений по Нижнекамскому муниципальному району, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (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 ДОУ».

2.3. ДОУ осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) ребенка в форме документа на бумажном носителе.

2.4. 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.

2.5. Родители (законные представители) детей заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте ДООУ в сети Интернет, на информационном стенде ДООУ.

2.6. Для зачисления ребенка в ДООУ родители (законные представители) детей, 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,
- 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.

2.7. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ;
- медицинское заключение.

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

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

2.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в ДООУ не допускается.

2.11. 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.

2.12. 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).

2.13. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений.

2.14. В случае если на момент подачи заявления о приеме в ДООУ предъявлены не все необходимые документы, указанные в п.п. 2.6-2.7 настоящих Правил, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ указываются две даты:

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

Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

Заявление и документы для зачисления в ДООУ 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 ДООУ».

2.15. После представления в ДООУ заявления и всех необходимых документов ДООУ 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 ДООУ, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.16. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ ДООУ о зачислении ребенка в ДООУ, который издает заведующий в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

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

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

2.19. Сведения о воспитанниках, зачисленных в ДООУ, вносятся в Книгу учёта движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в ДООУ. Книга учёта движения детей МБДООУ №90 номеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего ДООУ и печатью ДООУ.

3. Приём детей в порядке перевода из другой образовательной организации.

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

3.2. В случае если ребёнок не посещал дошкольную образовательную организацию менее 5 дней, родителями (законными представителями) предъявляется медицинская карта ребёнка (выданная дошкольной образовательной организацией, которую ребёнок посещал ранее).

3.3. В случае если ребёнок не посещал дошкольную образовательную организацию 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), родителями (законными представителями) предъявляется медицинская справка о состоянии здоровья.

4. Основания для отказа в зачислении воспитанника в ДООУ.

4.1. Родителям (законным представителям) ребёнка может быть отказано в приёме ребёнка в ДООУ в случае, если:

- в Системе отсутствует информация о направлении ребёнка в ДООУ;
- родители (законные представители) не представили необходимые для приёма документы согласно п.п. 2.6-2.7 настоящих Правил;
- имеются медицинские противопоказания к посещению ребёнком ДООУ (чём имеются соответствующее медицинское заключение);
- родители (законные представители) обратились в ДООУ по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учёт в Системе статуса «Направлен в ДООУ».

4.2. В случаях, указанных в п. 3.1 настоящих Правил, заведующий ДООУ в заявлении визирует отказ в приёме на заявлении родителей (законных представителей) ребёнка для дальнейшего решения вопроса об устройстве ребёнка в другую дошкольную образовательную организацию путём 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 ДООУ на основании приказа.

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

– ежегодно в сентябре месяце 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 учётом возраста ребёнка.

5.3. 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.

6. Приём детей в группы компенсирующей направленности

6.1. Основанием для приёма заявления родителей (законных представителей) ребёнка в группу компенсирующей направленности ДООУ является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а так же присвоение в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – Система) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДООУ».

6.2. В группы компенсирующей направленности принимаются дети с сохранным интеллектом и слухом, имеющие речевые нарушения. Зачисление детей в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании следующих документов, указанных в п.п. 2.3, 2.6, 2.7, настоящих правил, а так же на основании Протокола психолого-медико-педагогической комиссии.

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

7.1. В целях комплектования ДООУ воспитанниками на очередной учебный год до 1 апреля 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.

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

7.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в ДООУ в срок до 30 дней после присвоения заявлению в Системе статуса «Направлен в ДООУ», заведующий ДООУ уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в ДООУ для зачисления, путём присвоения заявлению статуса «Не явился».

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

- до 20 числа каждого месяца ДОО 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 в системе АИС «Электронный детский сад»;
- ДОО уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника в ДОО, и о воспитанниках, не явившихся в ДОО в установленные сроки.

8. Прекращение образовательных отношений.

8.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из ДОО:

- 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.

8.2. 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).

8.3. В случаях, указанных в п. 8.2 настоящего Порядка, отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

8.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДОО об отчислении воспитанника из ДОО, изданный им на основании расторжения ранее заключённого договора при приёме ребёнка в ДОО.

8.5. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключён договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном

прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа ДОУ об отчислении воспитанника из ДОУ.

8.6. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечёт за собой возникновение каких – либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) ребёнка перед ДОУ.

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

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