

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
МБДОУ Байрякинский
детский сад «Алсу»
Протокол № 3 от «14» января 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ Байрякинский
детский сад «Алсу»
от «14» января 2021 г. № 22

С учетом мнения родителей (законных
представителей) воспитанников

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ БАЙРЯКИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «АЛСУ»
ЮТАЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее – Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Байрякинский детский сад «Алсу» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение) устанавливает правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 15 октября 2020 года;
- Административный регламент Ютазинского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан № 425 от 12.05.2015 г. с изменениями от 24 апреля 2020 года;
- Постановление Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № СП 2.4.3648-20, Санитарные правила Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № 28 об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок приёма в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а так же порядок комплектования групп, перевода воспитанников из одной группы в другую, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений и восстановление воспитанников в Учреждение.

1.4. Правила приема на обучение в Учреждение обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, за которой закреплено Учреждение. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

1.5. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.6. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников 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) воспитанников с документами Учреждения, указанными в п. 1.7. настоящих Правил, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте ДООУ в сети Интернет, на информационном стенде в ДООУ.

1.8. Учреждение размещает на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт органа местного самоуправления Ютазинского муниципального района Республики Татарстан "О закреплении муниципальных образовательных учреждений за территориями Ютазинского муниципального района", издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2. Порядок постановки на учет

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

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

– через Единый портал государственных услуг (<https://beta.gosuslugi.ru/>);

– при личном обращении в МКУ «Отдел образования» исполнительного комитета Ютазинского муниципального района РТ.

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

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

2.4. 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 МКУ «Отдел образования» 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.

2.5. В случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем), заявление в системе получает статус «Подтверждение опеки (попечительства)». В данном случае Заявителю необходимо явиться в МКУ «Отдел образования» 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.

2.6. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное зачисление в Учреждение, его заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в МКУ «Отдел образования» оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в МКУ «Отдел образования».

После подтверждения документов Заявителем, Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано», с даты подачи заявления.

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

По истечении установленного срока действия льготы, Заявителю необходимо подтвердить право внеочередного или первоочередного зачисления в Учреждение.

2.7. 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 МКУ «Отдел образования» в приемные часы работы при личном обращении или по телефону.

2.8. Допускается постановка на учет и зачисление ребенка, ранее уже поставленного на учет, в сельскую Организацию, в которой имеются свободные места. Заявление подается в МКУ «Отдел образования» по месту расположения сельской Организации. Очередность в желаемую Организацию по первоначальному заявлению сохраняется.

2.9. Новые Организации вносятся в Систему администратором Системы по заявке Уполномоченного сотрудника.

3. Комплектование ДОО

3.1. Контингент воспитанников формируется в соответствии с Уставом Учреждения. 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 7 лет.

3.3. Комплектование Учреждения на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утверждённым количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года.

3.4. В течение учебного года при наличии свободных мест проводится доукомплектование Организаций.

3.5. Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах муниципального казенного учреждения «Отдел образования» исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан», Учреждения.

3.7. При комплектовании Учреждения заявления граждан могут находиться в обработке Уполномоченными сотрудниками не более одного рабочего дня.

4. Порядок направления и зачисления детей в МБДОУ

4.1. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в Учреждение заявлению присваивается статус «Направлен в ДОО». Сообщение о присвоении данного статуса отображается на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на Едином портале государственных услуг.

4.2. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОО» обязан явиться в Учреждение для подтверждения зачисления ребенка.

4.3. Заведующая МБДОУ в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя с заявлением о зачислении ребенка присваивает заявлению в Системе статус «Заключение договора». В течение одного месяца со дня присвоения статуса «Заключение договора» Заявитель обязан явиться в Учреждение для заключения договора.

4.4. В случае если Заявителя не удовлетворяет Учреждение, Заявителем оформляется отказ от направления в данное Учреждение. Заявлению присваивается статус «зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Отказ от направления в Учреждение оформляется в письменном виде при личном обращении в МКУ «Отдел образования» по форме, установленной МКУ «Отдел образования».

4.5. В случае неявки Заявителя в Учреждение после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» в срок, определенный п. 4.2. настоящего Порядка, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Заявлению в Системе присваивается статус «Не явился». Производится смена даты желаемого зачисления на дату не ранее дня обращения Заявителя об отказе от направления. При подтверждении производится смена даты желаемого зачисления на дату не ранее дня обращения Заявителя с подтверждением потребности в получении муниципальной услуги.

4.6. Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель

отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге». Подтверждение или отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде при личном обращении в органы управления образованием по месту жительства по форме, установленной МКУ «Отдел образования».

4.7. После заключения договора с родителями (законными представителями) заведующая Учреждения в течение 1 рабочего дня вносит в Систему реквизиты договора и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОО». Родительская плата за присмотр и уход за ребенком устанавливается со дня присвоения заявлению статуса «Зачислен в ДОО».

4.8. Если Заявитель подтверждает свое желание на получение услуги, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге». Подтверждение или отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде, при личном обращении в МКУ «Отдел образования» по месту жительства по форме, установленной МКУ «Отдел образования».

5. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение

5.1. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или 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 Учреждение является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Исполнительного комитета Ютазинского 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 ДОУ».

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

- в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования;

- в форме документа на бумажном носителе (Приложение №1).

5.4. Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребенка в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении в ДОУ всех необходимых документов.

5.5. При регистрации заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме детей в Учреждение (Приложение №2) указываются две даты:

1-я - дата заполнения подачи заявления;

2-я - дата представления всех необходимых документов.

5.6. В заявлении родителями (законными представителями) 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, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского 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.

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).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в Учреждении, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приема указывают фамилию(-ни), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

5.7. 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (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);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации до отчисления Воспитанника.

5.8. Заявление и документы для зачисления в Учреждение 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 ДОО».

5.9. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение, не урегулированное законодательством об образовании, не допускается.

5.10. 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.

5.11. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения в журнале регистрации заявлений о приеме детей в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается Расписка в получении документов при приеме ребенка, заверенный подписью должностного лица и печатью Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение №4), содержащая информацию:

- ФИО родителя (законного представителя);
- ФИО и дата рождения ребенка;
- перечень представленных документов;
- регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение.

5.12. 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), также согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, газетах, журналах, выставках и сайте Учреждения (Приложение №3).

5.13. При наличии документов о предоставлении льгот, родитель (законный представитель) воспитанника указывает данные о его наличии в заявлении о приеме.

5.14. После приема документов, указанных в пункте 5.7 настоящего Правила, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 5). Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах и фиксируется в журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) в Учреждении (Приложение №6), один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждение, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

5.15. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

5.16. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

5.17. Сведения о воспитанниках, зачисленных в Учреждение, вносятся в Книгу учета движения детей (Приложение №7), которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в Учреждение. Книга учета движения детей Учреждения нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью Учреждения.

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

6. Прием детей в порядке перевода из другой образовательной организации

6.1. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

6.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

6.3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

6.4. Заявление на перевод ребёнка из одной Организации в другую подается в МКУ «Отдел образования».

6.5. При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи родителями соответствующего заявления. При комплектовании Учреждения заявления на перевод ребенка из одного Учреждения в другое рассматриваются в порядке общей очередности.

6.6. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДООУ. Заявления на обмен подаются в МКУ «Отдел образования».

6.7. В случае ликвидации или приостановления деятельности Учреждения воспитанники переводятся в другие Организации во внеочередном порядке.

6.8. В случае отчисления ребенка из Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации соответствующего приказа заведующая ДООУ присваивает в Системе заявлению статус «Отчислен».

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

6.10. 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).

6.11. 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 Учреждение

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 Учреждение;
- несоответствие желаемого языка воспитания и обучения языку воспитания и обучения в Учреждение;

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

- отсутствие в системе «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в Учреждение;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждение;
- заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги;
- родители (законные представители) обратились в Учреждение по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДООУ».

8. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

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

8.2. Воспитанники Учреждения 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 Учреждения

За ребенком сохраняется место в Учреждение:

- в случае 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 дошкольного образовательного учреждения.

Приложение №1

к Положению о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Байрякинский детский сад «Алсу Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

На основании протокола комиссии по комплектованию № _____ от «__» _____ 20__ г. Принять в _____ разновозрастную группу Заведующий _____ Г.Н.Фатхиева

Заведующей МБДОУ Байрякинский детский сад «Алсу» Фатхиевой Г.Н. от _____

(ФИО законного представителя полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (мою) сына (дочь), подопечного

(фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ года рождения

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка _____

(Серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка _____

Сведения о родителях (законных представителей) ребёнка:

Ф.И.О. (последнее при наличии) матери (законного представителя) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка _____

Ф.И.О. (последнее при наличии) отца (законного представителя) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка: _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка: _____

Сведения о потребности в обучении ребенка (отметить нужное галочкой):

- по Основной образовательной программе дошкольного Учреждения
- по Адаптированной образовательной программе дошкольного образования (ОНР)
- и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

Сведения о направленности дошкольной группы (отметить нужное галочкой):

- общеразвивающая направленность;

- комбинированной направленности (ОНР)

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка (отметить нужное галочкой):

- 10,5 часовое пребывание;

- Иной режим пребывания

Желаемая дата приема на обучение _____

Сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):

(семья, в которой один из родителей является инвалидом с детства; семья, имеющая детей-инвалидов; семья, имеющая детей-сирот; семья, имеющая детей оставшихся без попечения родителей; семья, имеющая трех и более несовершеннолетних детей)

Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приема указывают Ф.И.О. (последнее при наличии) братьев и (или) сестер

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

2. _____
(фамилия, имя, отчество)

3. _____
(фамилия, имя, отчество)

С документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в детском саду (Устав, лицензия на право осуществления образовательной деятельности; основная образовательная программа, Правила внутреннего распорядка воспитанников и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников)

Ознакомлен (а) _____ / _____ /
(подпись) (инициалы и фамилия)

К заявлению прилагаю (отметить нужное галочкой):

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) (копия);
- документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка (копия) (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
- копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- копия документа, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (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 (копия);
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- копия документа, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- медицинское заключение (№026/у);

« _____ » 20 ____ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2
к Положению о порядке приёма, перевода,
отчисления и восстановления воспитанников в
Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном Байрякский детский сад «Алсу»
Ютазинского муниципального района Республики
Татарстан

Журнал регистрации заявления о приеме

№	Дата рождения ребенка	ФИО родителей (законных представителей)	Дата подачи заявления	Дата представления всех необходимых документов	Представленные документы	Подпись родителя о получении и расписки
					<p>Свидетельства о рождении ребенка(для родителей(законных представителей) граждан РФ.(копия)</p> <p>Документ удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность предоставления права ребенка(копия) (для родителей (законных представителей) ребенка , являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)</p> <p>Документ удостоверяющий право заявителя на пребывание в РФ (копия) для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства</p> <p>копия документа подтверждающий установления опеки(при необходимости)</p> <p>копия документа подтверждающий наличие права на спец.меры поддержки(гарантии) ют.дет.граждан и их семей (при необходимости)</p> <p>свидетельство регистрации ребенка по месту жительства или пребывания и территориальный документ, подтверждающий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка</p> <p>Документа удостоверяющий личность родителей(законный представитель) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ</p> <p>Медицинское заключение (№026/у).</p> <p>копия документа психолого-педагогической комиссии(при необходимости)</p> <p>копия документа подтверждающей потребность в обучении группе одаровательной направленности (при необходимости)</p>	

Приложение №3
к Положению о порядке приёма, перевода,
отчисления и восстановления воспитанников в
Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении Байрякинский
детский сад «Алсу» Ютазинского муниципального
района Республики Татарстан

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) несовершеннолетнего
на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или
другой личной информации (фамилия, имя) ребенка
на информационных стендах, газетах, журналах, выставках и сайте ДОУ.

Я, _____
(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

_____ " ____ " ____ 20 ____ года
являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего
(ФИО несовершеннолетнего, год рождения)

Свидетельство о рождении серия _____ № _____ выдано « ____ » ____ 20 ____ года
кем выдано _____

приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу: _____

даю свое согласие на фото и видеосъемку в одетом виде моего ребенка в Байрякинский детский сад «Алсу» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан.

Я даю согласие на использование фото и видеоматериалов и других личных данных (фамилия, имя) несовершеннолетнего исключительно в целях Учреждения:

- Размещение на официальном сайте МБДОУ Байрякинский детский сад «Алсу»
<https://edu.tatar.ru/yutaza/bairyaka/dou2>
- Размещение на информационных стендах МБДОУ Байрякинский детский сад «Алсу»
Размещения на выставках МБДОУ Байрякинский детский сад «Алсу» и др.

Я информирован(а), что МБДОУ Байрякинский детский сад «Алсу» гарантирует обработку фото и видеоматериалов несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством РФ и в соответствии с интересами МБДОУ Байрякинский детский сад «Алсу».

Данное Согласие действует до окончания срока действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ Байрякинский детский сад «Алсу» и мною, установленных действующим законодательством РФ.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

_____ 20 ____ г. _____ / _____ /
Подпись / Расшифровка подписи

*Приложение №4
к Положению о порядке приёма, перевода,
отчисления и восстановления воспитанников в
Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении Байрякинский
детский сад «Алсу» Ютазинского муниципального
района Республики Татарстан*

Расписка в получении документов при приеме ребенка
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Байрякинский детский сад «Алсу»
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

От _____
ФИО родителя (законного представителя)

в отношении моего ребенка _____
ФИО ребенка, дата рождения

Наименование документа	Количество экземпляров
Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в ДОУ	
Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) (копия)	
Документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка (копия) (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	
Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (копия)	
Копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	
Копия документа, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (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 (копия)	
Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
Копия документа, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	
Медицинское заключение (№026/у)	
Заявление-согласие родителей (законных представителей) на изучение татарского языка, определенным учебным планом	
Заявление-согласие на обработку персональных данных	
Согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, газетах, журналах, выставках и сайте ДОУ	

Всего принято _____ документов

Подпись _____ ФИО родителя (законного представителя), подтверждающая получение расписки о приеме документов

Регистрационный № заявления _____ от « _____ » _____ года

Заведующий МБДОУ Байрякинский детский сад «Алсу»
_____ Г.Н.Фатхиева

М.П. _____ Дата « _____ » _____ г.

Приложение №5
к Положению о порядке приёма, перевода,
отчисления и восстановления воспитанников в
Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении Байрякинский
детский сад «Алсу» Ютазинского муниципального
района Республики Татарстан

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

с. Байряка

(место заключения договора)

" ____ " _____ г.

(дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Байрякинский детский сад «Алсу» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от "25" марта 2015 г. N 6074, выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Фатхиевой Г.Н, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице

_____ (фамилия, имя, отчество представителя Заказчика)

действующего на основании _____

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения очная.

1.3. Наименование образовательной программы «Основная образовательная программа Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Байрякинский детский сад «Алсу» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – полный день с 10,5 часовым пребыванием.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____

общеразвивающей направленности с _____

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. На защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников Учреждения.

программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.4. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.5. Обеспечить выполнение установленного режима функционирования учреждения.

2.3.6. Устанавливать график посещения ребенком Учреждения
Пятидневный с 06.30 до 17.00 часов.

Выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.3.7. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

2.3.8. Организовывать образовательный процесс в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.3.9. Предоставлять помещение для медицинского обслуживания ребенка в Учреждении, медицинским персоналом государственных органов здравоохранения.

2.3.10. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.11. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.12. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.13. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.14. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.15. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.16. Обеспечивать Воспитанника необходимым 4-разовым сбалансированным питанием, в соответствии с установленным режимом дня данного образовательного учреждения.

2.3.17. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.18. Уведомить Заказчика в течение месяца о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.19. Оказывать квалифицированную помощь Родителю в воспитании и обучении ребенка.

2.3.20. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ

"О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Соблюдать санитарно-гигиенические требования.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать образовательное учреждение о выходе ребенка после его отсутствия.

2.4.9. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.10. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не делегируя эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам (сестрам, братьям и др.), в исключительном случае на основании письменного заявления Родителя (законных представителей).

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником.

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет _____ рублей, _____ копеек.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____

_____ рублей _____ копеек.

(сумма прописью; сумма абонентской платы и плата за питание)

3.4. Оплата производится по табельному номеру ребенка в срок не позднее 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на расчетный счет образовательного учреждения.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров.

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора.

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до отчисления Воспитанника.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6.8. Изменения и дополнения к договору оформляется в форме дополнительного соглашения.

VII. Реквизиты и подписи сторон.

Учреждение: МБДОУ Байрякинский детский сад «Алсу» Ютазинского района РТ Адрес: 423963, РТ, Ютазинский район, с. Байряка, ул. Октября д. 17 Телефон: 8(85593) 6-25-34	Родитель: (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)) паспортные данные: серия _____ номер _____ выдан _____ дата выдачи _____ адрес места прописки _____ Подпись: _____ (расшифровка)
Заведующий _____ Г.Н.Фатхиева подпись Ф.И.О.	
М.П.	

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение №6
к Положению о порядке приёма, перевода,
отчисления и восстановления воспитанников в
Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении Байрякинский
детский сад «Алсу» Ютазинского муниципального
района Республики Татарстан

Журнал регистрации договоров

№ договора	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения ребёнка	Фактический адрес проживания	Фамилия, инициалы родителей (законных представителей)	Дата подписания договора
1	2	3	4	5	6

Приложение №7
к Положению о порядке приёма, перевода,
отчисления и восстановления воспитанников в
Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении Байрякский
детский сад «Алсу» Ютазинского муниципального
района Республики Татарстан

Книга движения детей

№ п/п	ФИО ребёнка	Сведения о ребёнке		Сведения о родителях	Место работы родителей	Когда ребёнок принят (Приказ №)	Когда \куда выбыл (Приказ №)
		Дата рождения	Национально сть	ФИО отца и матери			

Приложение №7
 в План работы на 2014-2015 учебный год
 Министерства образования Республики Башкортостан
 государственного учреждения «Башкортостанский институт
 повышения квалификации работников образования»
 Республики Башкортостан

Листы документации детей

№ п/п	№ ОНО	Содержание документа	Дата документа	№ документа в папке	Время работы	Время отдыха	Время сна



Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью
 21 (двадцать одна) листов
 Заведующая МБДОУ Байрайкинский детский сад «Алсу»
 Н. Фатхисева