

Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад №45  
«Машенька» Г.М.Хурмаева  
« 23 » 03 2022 г.

Согласованно с Советом  
родителей  
МБДОУ «Детский сад №45  
«Машенька»  
Протокол № 2  
от « 21 » 03 2022 г.

Утверждаю  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №45  
«Машенька»  
Е.Л.Шакирова  
« 23 » 03 2022г.

Введено в действие  
Приказом заведующего от  
« 23 » 03 2022 г. № 92

Рассмотрено и утверждено на  
общем собрании работников от  
« 23 » 03 2022г.  
Протокол № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах приема детей на обучение по образовательным программам**  
**дошкольного образования**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением**  
**деятельности по познавательному – речевому направлению развития детей №45**  
**«Машенька»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о правилах приема детей (далее -Положение) разработано для МБДОУ «Детский сад №45 «Машенька» (далее -Учреждение) в целях соблюдения конституционных прав общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка.

1.2. Настоящие Положение граждан РФ на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности регламентируют порядок приема в Учреждение 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. При приеме детей в учреждение не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (пункт. 8 ч. 3 ст. 28, ч. 2 ст. 30, ч.8,9 ст. 55,ч. 5 ст. 55) включая изменения от 03.08.2018 г.,02.07.2021 Письмом Минобрнауки России от 01.04.2013 № ИР-170/17; Федеральным законом от 25.07. 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (ст.10),), Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства Просвещения РФ от 04.10.2021г (вступившим в силу с 01.03.2022 г.) №686 «О внесении изменений в Приказы Минпросвещения от15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования » и от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» от 28.01.2021г.№2, СанПиН2.3/2.4.3590-20«Санитарно -эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 г. № 32; Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» Постановление ИК от 11.02.2022 г. №623, Уставом Учреждения.

1.5. Правила приема в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на закрепленной территории города Набережные Челны.

1.6. Прием на обучение в Учреждение по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. В приеме в Учреждение может быть отказано по причине отсутствия в нем свободных мест (ст. 67 п.4, ст.88 Федерального закона от 29 декабря 2012 273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

1.7. Право внеочередного, первоочередного и преимущественного устройства в Учреждение определяется федеральными законами, законами Республики Татарстан и подзаконными нормативно-правовыми актами.

1.8. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.9. Учреждение 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. (часть 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 273-ФЗ «Об образовании в РФ»)

1.10. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 1.6 настоящего Положения, информацией о сроках приема документов, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте Учреждения в сети Интернет ([https://edu.tatar.ru/n\\_chelny/page92695.htm](https://edu.tatar.ru/n_chelny/page92695.htm)), на информационном стенде в Учреждении.

1.11. Учреждение также предоставляет родителям (законным представителям) ребенка копии документов, указанных в п. 1.6 Положения, при подаче заявления о зачислении в Учреждение.

1.12. Учреждение размещает на информационном стенде и официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении Учреждения за конкретной территорией муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закреплении территории)

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

1.14. Ответственным за предоставление документов и ознакомление с ними является заведующий Учреждения.

1.15. Положение действует до принятия нового.

## **2. Порядок приема и зачисления детей.**

2.1. 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 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».

2.2. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в Учреждение является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений (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. Учреждение осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) ребенка в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

([https://edu.tatar.ru/n\\_chelny/page92695.htm](https://edu.tatar.ru/n_chelny/page92695.htm).)

2.4 Форма данного заявления размещается на информационном стенде Учреждения и официальном сайте Учреждения в сети Интернет([https://edu.tatar.ru/n\\_chelny/page92695.htm](https://edu.tatar.ru/n_chelny/page92695.htm).)

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) ;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка, адрес электронной почты (при наличии);
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или ) создании социальных условий для организации для обучения и воспитания ребенка- инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида(при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение;

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении;

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

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

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. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.10. 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.

2.11. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждении в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, в

том числе через официальный сайт Учреждения, указанными в п. 1.6. настоящего Положения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.14. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем Учреждения, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью руководителя, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представляемых при приеме документов.

2.15. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в Учреждение представляются все необходимые документы, указанные в п.п. 2.6.-2.7. настоящего Положения, это не может быть основанием для отказа в приеме заявления.

2.16. Заявление и документы для приема в Учреждение должны быть представлены родителями (законными представителями) детей в срок до 30 календарных дней после присвоения заявления о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОВ». С момента подачи заявления статус «Направлен в ДОВ» меняется на статус «Заклочение договора»

2.17. 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)

2.18. Зачисление в Учреждение ребенка, направленного с 01 апреля по 31 августа осуществляется в течение 90 календарных дней со дня присвоения статуса «Заклочение договора». Зачисление в Учреждение ребенка, направленного в остальной период осуществляется в течение 30 календарных дней после получения статуса «Заклочение договора»

2.19. В случае неявки Заявителя в Учреждение после присвоения статуса «Заклочение договора» в течение 90 календарных дней (направленного с 01 апреля по 31 августа) либо 30 календарных дней (направленного в остальной период), заявителю присваивается статус «Не явился».

2.20. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают с даты заключения договора на обучение в Учреждение.

2.21. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится дело, в котором хранятся копии представляемых при приеме документов.

2.22. Сведения о воспитанниках, зачисленных в Учреждение, вносятся в Книгу учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в Учреждении. Книга учета движения детей Учреждения нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения.

2.23. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лично, ответственное за прием документов, размещает приказ на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3. Прием детей в порядке перевода из другой образовательной организации

3.1. Прием детей в Учреждение осуществляется, ранее носивших другие дошкольные образовательные организации, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 2 настоящего Положения.

3.2. 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) с записью о последнем дне посещения.

3.3. 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.

#### **4. Основания для отказа в зачислении воспитанника в Учреждение**

4.1. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в Учреждение в случае, если:

- в Учреждении нет свободных мест
- в Системе отсутствует информация о направлении ребенка в Учреждение
- родители (законные представители) не представили необходимые для приема документы согласно п.п. 2.6.-2.7. настоящего Положения
- имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком Учреждения (о чем имеется соответствующее медицинское заключение)
- родители (законные представители) ребенка обратились в Учреждение по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ»

4.2. В случаях, указанных в п. 4.1 настоящего Положения, заведующий Учреждением 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.

#### **5. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую**

5.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий Учреждением на основании приказа.

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

- ежегодно на 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.

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. Порядок взаимодействия Учреждения с Комиссией по комплектованию по вопросам комплектования контингента Учреждения**

6.1. В целях комплектования Учреждения воспитанниками на очередной учебный год до 15 марта текущего года Учреждение предоставляет в Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

6.2. Заведующий Учреждением в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителей (законных представителей) с заявлением о приеме в Учреждение присваивает заявлению в Системе статус «Заключение договора».

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

6.4. В текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в Учреждении проводится доукомплектование.

#### **7. Изменение образовательных отношений**

7.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образовательной программы дошкольного образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения.

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

7.2.1. при переводе воспитанника на обучение с одной дополнительной программы на другую

7.2.3. при прекращении освоения ребенком дополнительной программы

7.2.4. при расторжении договора об оказании платных образовательных услуг

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

7.4. Основанием для изменения образовательных отношений в случае, указанном в пп. 7.2.3-7.2.4 настоящего Положения, является приказ заведующего Учреждением, изданный им на основании заявления родителя.

7.5. Образовательные отношения изменяются по инициативе Учреждения в следующих случаях:

7.5.1. при прекращении реализации дополнительной образовательной программы (программ);

7.5.2. при расторжении договора об оказании платных образовательных услуг.

7.6. Основанием для изменения образовательных отношений в случае, указанном в п. 7.5.1 настоящего Положения, является приказ заведующего Учреждением.

7.7. Основанием для изменения образовательных отношений в случае, указанном в п.п. 7.5.2 настоящего Положения, является приказ заведующего Учреждением, изданный им изданный им на основании заявления родителя.

7.8. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают, возникают с даты, указанной в приказе.

## 8. Прекращение образовательных отношений

8.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с окончанием воспитанника из Учреждения:

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

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 Положения отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителя (законных представителей) воспитанника.

8.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего Учреждением об отчислении воспитанника из Учреждения, изданный им на основании расторжения договора при приеме ребенка в Учреждение.

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

8.6. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой

возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств родителей (законных представителей) ребенка перед Учреждением.

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

8.8. Права и обязанности воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты, указанной в приказе об отчислении воспитанника из Учреждения.

Пронумеровано, прошиуровано,  
утверждено и скреплено печатью  
8 (всего) листов



Заведующий  
МБДОУ № 45  
Машенькин

Е.Л.Шакирова



МБДОУ  
№45  
Машенькин