


СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО МБДОУ

«Детский сад № 68 «Василёк»

 А.Р.Гилязова

от «04» 09 2023 г.

Звездено в действе

Приказом заведующего МБДОУ

«Детский сад № 68 «Василёк»

от «04» 09 2023 г. № 180

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 68 «Василёк»

 А.Х.Усманова

от «04» 09 2023 г.

Рассмотрено и утверждено на

общем собрании коллектива

от «04» 09 2023 г.

Протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ «Детский сад № 68 «Василёк»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приёма, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ «Детский сад № 68 «Василёк» (далее – Положение) разработано 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. Настоящее Положение регламентирует порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории города Набережные Челны, а также порядок перевода воспитанников из одной группы в другую, порядок оформления, изменения и прекращения образовательных отношений.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 04.08.2023 г.;
- Приказ 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» с изменениями от 01.12.2022 г.;
- 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» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- Постановлением Главного санитарного врача № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23.01.2023г.;
- Постановлением Исполнительного комитета города Набережные Челны № 1267 от 14 марта 2019 года «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в городе Набережные Челны;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»,

утверждённый постановлением Исполнительного комитета от 25.03.2016 № 1316 (в редакции постановлений исполнительного комитета от 27.06.2016 № 3251, от 03.05.2017 № 2748, от 11.07.2017 № 4092, от 21.12.2018 № 7675, от 14.06.2019 № 3045, 04.02.2020 № 445, от 17.03.2021 № 1814);

- Письмом Министерства экономики Республики Татарстан от 03.03.2021 № 01-51/1428 «Об исключении требований справок о составе семьи»;

- Приказом Исполнительного комитета муниципального образования города Набережные Челны «О закреплении дошкольных образовательных учреждений за территориями г.Набережные Челны»;

- Приказом исполнительного комитета муниципального образования города Набережные Челны «О предварительном комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений»;

- Уставом МБДОУ

- Конституцией Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации.

1.4. Положение обеспечивает прием в Детский сад граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной территории города Набережные Челны.

1.5. Прием на обучение в Детский сад проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с настоящим Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение (ст.55 ФЗ «Об образовании в РФ» в редакции от 02 июля 2021 г.).

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

1.7. Детский сад гарантирует получение образования на государственном языке Российской Федерации, а также выбор языка обучения и воспитания в пределах возможностей, предоставляемых системой образования.

1.8. Детский сад обязан 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.

1.9. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с документами Детского сада, указанными в п. 1.8 настоящего Положения, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте Детского сада в сети Интернет, на информационном стенде в Детском саду. Детский сад также предоставляет родителям (законным представителям) ребенка копии документов, указанных в п. 1.8. Положения, при подаче заявления о приеме в Детский сад. Ответственным за предоставление документов и ознакомление с ними является заведующий детским садом.

1.10. На основании п.13 Приказа Министерства просвещения РФ "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» № 236 дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

1.11. Приём в Детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.12. Документы о приёме подаются в Детский сад при наличии направления в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти РТ и органами местного самоуправления по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2. Порядок комплектования

2.1. Комплектование детьми вновь на очередной учебный год в Учреждение осуществляется в строгом соответствии с электронной очередностью, зарегистрированной в реестре заявок, с учетом требований, действующих нормативных правовых актов с 1 апреля по 31 августа текущего года.

2.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. Комплектование групп детьми осуществляется из детей, достигших очередной возрастной категории на начало учебного года - период с 1 сентября по 31 мая, с 1 июня по 31 августа устанавливается летний режим проведения занятий.

2.3. Количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты для групп раннего возраста (до 3-х лет) не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка и для дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) - не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

2.4. Предельная наполняемость в группах компенсирующей направленности для детей с фонетико-фонематическими нарушениями речи в возрасте старше 3 лет - 12 детей.

2.5. Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими детьми, так и в отдельных группах.

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

2.7. В Учреждении формируются следующие возрастные группы:

- 1 группа раннего возраста - от 2 месяцев до 1 года;

- 2 группа раннего возраста - от 1 года до 2 лет:

- 1 младшая группа - от 2 до 3 лет;

- 2 младшая группа - от 3 до 4 лет;

- средняя группа - от 4 до 5 лет;

- старшая группа - от 5 до 6 лет;

- подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

Допускается формирование разновозрастных групп.

3. Порядок приёма детей, зачисляющихся в Учреждение впервые

3.1. Прием детей в Детский сад 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 ст.10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в российской Федерации».

3.2. Основанием для приема заявления родителя (законного представителя) ребенка в Учреждение является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, Исполнительного комитета города Набережные Челны 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».

3.3. Родитель (законный представитель) в срок до 30-ти календарных дней после присвоения заявлению статуса в Системе обязан явиться в Учреждение, руководитель Учреждения в течение 1 рабочего дня присваивает заявлению в Системе статус «Заключение договора».

3.4. В случае неявки родителей (законных представителей) в Учреждение в течение 30 дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в Системе автоматически присваивается статус «Не явился» и место в Учреждении за ребёнком не сохраняется. При аннулировании направления сохраняется право за гражданами на постановку в электронную очередь, предоставление их детям места в учреждении на общих основаниях.

3.5. Зачисление ребёнка в Учреждение, направленного с 01 апреля по 31 августа, осуществляется в течение 3-х месяцев после присвоения заявлению статуса «Заключение

договора». Зачисление ребёнка в Учреждение, направленного в остальной период, осуществляется в течение 30 календарных дней после получения статуса «Заключение договора».

3.6. В случае неявки родителей (законных представителей) в учреждение в течение 3-х месяцев после присвоения статуса «Заключение договора» заявлению в Системе автоматически присваивается статус «Не явился».

3.7. Зачисление воспитанников в Учреждение осуществляется приказом заведующего при предоставлении полного пакета документов:

1) Личного заявления родителей (законных представителей) с указанием;

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) ребенка;

- даты рождения ребенка;

- реквизиты свидетельства о рождении;

- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;

- фамилия, имени, отчества (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

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

- о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- о направленности дошкольной группы;

- о необходимом режиме пребывания ребёнка;

- о желаемой дате приёма на обучение;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

В заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через размещение на информационном стенде и официальном сайте Учреждения по адресу https://edu.tatar.ru/n_chelny/page92714.htm с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения, правами и обязанностями участников образовательного процесса.

Возможность ознакомления с документами, регламентирующими деятельность Учреждения, также предоставляется родителям при подаче заявления о приеме. Ответственным за предоставление документов и ознакомление с ними является заведующий Учреждением.

2) Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка.

3) Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в российской Федерации в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25 июля 2020 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);

4) Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

5) Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;

6) Документ Психолого-Медико-Педагогической Комиссии (при необходимости);

7) Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

8) Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации и документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приёме документов сверяются с оригиналом. Копии документов после проверки их соответствию оригиналу заверяются и оригиналы возвращаются заявителю. Копии документов хранятся в образовательной организации.

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

3.9. Дети, родители (законные представители), которых не предоставили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.10. Заявление о приеме в Учреждение регистрируется заведующим или уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме воспитанников (далее - Журнал регистрации).

3.11. Журнал регистрации ведется в бумажном виде. Журнал регистрации прошивается и скрепляется печатью, страницы пронумеровываются.

3.12. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся Расписка в получении документов с включением в нее:

- регистрационного номера заявления;
- перечня представленных документов.

Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов и скрепляется печатью Учреждения.

3.13. 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 в заявлении).

3.14. При необходимости родители (законные представители) заполняют форму доверенности, где указывают родственников старше 18 лет, которые в особых ситуациях могут забрать ребенка из детского сада.

3.15. Льгота по оплате предоставляется на основании заявления родителей (законных представителей) и документов, подтверждающих наличие у семьи права на льготу.

3.16. После приема полного пакета документов, указанных в пункте 3.7. настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Нумерация Договоров ведется от начала календарного года.

3.17. После заключения Договора с родителями, руководитель Учреждения в течение 1 рабочего дня присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен».

3.18. В течение 3-х рабочих дней, после заключения договора, руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение. Распорядительный акт трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте по адресу: https://edu.tatar.ru/n_chelny/page92714.htm размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.19. 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.

3.20. Сведения о воспитанниках, зачисленных в Детский сад, вносятся в Книгу учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в Детский сад. Книга учета движения детей Детского сада

нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего детским садом и печатью Детского сада.

3.21. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.22 Основанием для приостановления или отказа в зачислении в Учреждение являются:

- отсутствие в системе «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в Учреждение;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;
- в случае неявки родителей (законных представителей) в Учреждение в течение 30 дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ»;
- в случае неявки родителей (законных представителей) в Учреждение в течение 3-х месяцев после присвоения заявлению статуса «Заключение договора»;
- заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги.

4. Зачисление в Учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации

4.1. В порядке перевода из другой образовательной организации в Учреждение зачисляются в двух случаях:

- по инициативе родителей;
- по решению учредителя при согласии родителей.

4.2. Зачисление в порядке перевода по инициативе родителей происходит в общем порядке по личному заявлению родителя при предъявлении указанных в п. 3.7. настоящего Положения.

4.3. При зачислении в группу компенсирующей направленности, к списку документов, указанных в п. 3.7. необходимо добавить: заключение ПМПК об осмотре ребенка (выписка из протокола заседания ПМПК), согласие родителей на обучение по адаптивной программе.

4.4. Зачисление в порядке перевода по решению учредителя происходит в случаях прекращения деятельности исходной организации, аннулирования или приостановления ее лицензии. Прием в порядке перевода по решению учредителя возможен при наличии мест для приема.

5. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

5.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется на основании заявления родителя и приказа заведующего.

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

- ежегодно в августе 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 учетом возраста ребенка.

5.3. Временное объединение детей разного возраста в одной группе осуществляется при необходимости в случаях сокращения количества детей в группе (карантин, летний период, период ремонтных работ) и не является основанием для перевода из одной возрастной группы в другую.

6. Порядок отчисления детей из Учреждения

6.1. В случае отчисления ребенка из детского сада в течение 1 рабочего дня со регистрации заявления родителя руководитель Учреждения присваивает в Системе статус «Отчислен».

6.2. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом об отчислении заведующего в следующих случаях:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае направления ребенка, посещающего одно Учреждение в другое Учреждение;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, при наличии медицинских показаний, препятствующих дальнейшему пребыванию ребенка в Учреждении.
- 6.3. При отчислении родители обязаны произвести сверку с бухгалтерией детского сада и произвести полный расчет.
- 6.4. При отчислении воспитанника, ответственный за работу в системе «Электронный детский сад», обязан согласовать действия по месту зачисления воспитанника в другом Учреждении.
- 6.5. При отчислении «Личное дело» воспитанника передается родителям.

7. Изменение образовательных отношений

- 7.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по основной образовательной программе дошкольного образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника и обязанностей Учреждения
- 7.2. Образовательные отношения изменяются по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника в следующих случаях:
- 7.2.1. при переводе воспитанника в группу компенсирующей направленности;
 - 7.2.2. при переводе воспитанника на обучение с одной дополнительной общеобразовательной программы на другую;
 - 7.2.3. 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 случаях, указанных в пп. 7.2.1 и 7.2.2 настоящего Положения, является приказ заведующего, им на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании, заключенный между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка путем заключения дополнительного соглашения.
- 7.5. Основанием для изменения образовательных отношений в случае, пп. 7.2.3 настоящего Положения, является приказ заведующего, изданный им на основании заявления о расторжении ранее заключенного договора при приеме ребенка на обучение по дополнительным общеразвивающим программам на платной основе.
- 7.6. Образовательные отношения изменяются по инициативе Учреждения в случаях:
- 7.6.1. при прекращении реализации в Учреждении дополнительной образовательной программы (программ);
 - 7.6.2. при расторжении договора об оказании платных образовательных услуг в указанных в разделе 3, пункта 21 пп. г. д Постановления Правительства РФ от 15.08.2013 года №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных
- 7.7. Основанием для изменения образовательных отношений в случае, в п. 7.6.1 настоящего Положения является приказ заведующего, изданный им на основании внесения соответствующих изменений в договор об обучении по дополнительным образовательным программам, заключенный между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка путем расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка на обучение по дополнительным образовательным программам.
- 7.8. Основанием для изменения образовательных отношений в случае, указанном 7.6.2. настоящего Положения, является приказ заведующего, изданный им на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребёнка на обучение по дополнительным программам на платной основе.

7.9. Права обязанности и воспитанников, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

8. Порядок взаимодействия Детского сада с Комиссией по комплектованию по вопросам комплектования контингента Детского сада

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

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

8.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в Детский сад в срок до 30 дней после присвоения заявлению в Системе статуса «Направлен в ДОО», заведующий детским садом уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в Детский сад для зачисления.

8.4. В текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в Детском саду проводится доукомплектование.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным актом Детского сада и вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Пункты Положения могут быть изменены, дополнены. Изменения оформляются в виде новых версий текста Положения и утверждаются приказом заведующего Детским садом.

9.3. Срок действия Положения – до внесения изменений.

9.4. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Положением Детский сад размещает и на информационном стенде, а также на официальном сайте Детского сада в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ПРОШУРОВАНО
ПРОНУМЕРОВАНО

ЛИСТОВ

Ген. Динарда А. 2

(подпись) (Ф. И. О. ответственного)

