

Согласовано
председатель ППО
МБДОУ «Детский сад № 92
«Голбакча» г.Наб.Челны
А.А. Исмагилова
«26» *03* 2026г.



Введено в действие
приказом заведующего
от 26.03.2026г. №155

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 92
«Голбакча» г.Наб.Челны
Н.Ф.Фатхутдин
«26» *03* 2026г.

Рассмотрено и утверждено
на педсовете
от 26.03.2026г. протокол №4

Положение о порядке приема и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно – речевого развития детей № 92 «Голбакча»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке приема детей в МБДОУ «Детский сад №92 «Голбакча» (далее – Положение) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатного общего образования, реализация государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка.

1.2. Положение регламентируют порядок приема в МБДОУ «Детский сад №92 «Голбакча» (далее – Детский сад) 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. Настоящее Положение признано обеспечить принцип доступности и бесплатности дошкольного образования.

1.4. При приеме детей в Детский сад не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей.

1.5. Настоящие правила разработаны в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным Кодексом Российской Федерации (с изменениями на основании ФЗ от 02.12.2019 № 411 – ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации»);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями в статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);
- «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (СП 2.4.3648-20) от 28.09.2020г.,
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 №471, от 04.10.2021 № 686, от 23.01.2023 № 50);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.08.2025 г №609 О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236
- Приказом Минпросвещения России 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 25 октября 2023 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 10июля 2023 года;
- Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г.№582
- Приказ Минпросвещения России от 09.12.2024 года №862 «Об утверждении Порядка 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»
- Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования города Набережные Челны Республики Татарстан от 14марта 2019 г. №1267 «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в городе Набережные Челны»
- Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан № 2548 от 17.03.2026 г. «О дополнительных мерах социальной поддержки для обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях и воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Набережные Челны»
- Устава Детского сада.

1.6. Положение о порядке приема в Детский сад на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивает прием в Детский сад граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории города Набережные Челны.

1.7. 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, за исключением случаев, предусмотренных статьей (ст. 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные

представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти города Набережные Челны, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.8. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.9. Прием в Детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.10. При приеме на обучение в Детский сад по образовательным программам дошкольного образования должно соблюдаться право на выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

1.11. 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 осуществления образовательной деятельности.

1.12. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с документами Детского сада, указанными в п. 1.11. настоящих Правил, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте Детского сада в сети Интернет, на информационном стенде в Детском саду.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Ответственным за предоставление документов и ознакомление с ними является заведующий детским садом.

1.13. и (или) в электронной форме через интернет порталы

2. Порядок комплектования

2.1. Закрепление Детского сада за конкретными территориями города Набережные Челны осуществляется на основании ежегодно издаваемого приказа управления образования и по делам молодежи Исполнительного комитета. Приказ издается и размещается на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет» (<http://nabchelny.ru>) и сайте Детского сада <https://edu.tatar.ru> не позднее 1 апреля текущего года.

2.2. Прием детей в Детский сад осуществляется согласно закрепленной территории за Детским садом.

2.3. Комплектование детьми для вновь набираемых групп на очередной учебный год в Детский сад осуществляется в строгом соответствии с электронной очередностью, зарегистрированной в реестре заявок, с учетом требований действующих нормативных актов с 1 апреля по 31 августа текущего года.

В остальное время, при наличии свободных мест или освободившихся в течение учебного года по различным причинам мест, в соответствии с установленными нормами проводится доукомплектование групп - направление в Детский сад детей в соответствии с электронной очередностью, датой подачи заявления в системе и возрастом ребенка.

2.4. В Детский сад принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет. Комплектование групп детьми осуществляется из числа детей, достигших очередной возрастной категории на начало учебного года - период с 1 сентября по 31 августа.

2.5. Количество комплектуемых на очередной учебный год групп – их возрастная категория, направленность определяется, исходя из анализа очередности и наличия соответствующих условий для пребывания детей определенного возраста и указывается в приказе управления образования и по делам молодежи о комплектовании на очередной учебный год. Приказ размещается на официальном сайте города и сайте Детского сада не позднее 15 марта текущего года.

2.6. В Детском саду 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 группа – от 6 до 7 лет.

В Детском саду допускается, при необходимости, формирование разновозрастных групп.

3. Прием детей, впервые поступивших в Детский сад

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 статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранцы граждане, указанные в данном пункте настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

3.2. Родители (законные представители) ребенка могут представить Заявление о приеме в образовательную организацию на бумажном носителе или направить заявление о приеме почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.8. настоящего Положения предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

Заявление и документы для зачисления в Детский сад 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»

3.3. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в Детский сад является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений (далее - Комиссия по комплектованию), а также присвоение в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - ЭДС) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДОО».

3.4. Родитель (законный представитель), в срок до 30-ти календарных дней после присвоения статуса в автоматизированной информационной Системе «Направлен в ДОО», обязан явиться в Детский сад, руководитель Детского сада в течение 1 рабочего дня присваивает заявлению в Системе статус «Заключение договора».

3.5. Зачисление в дошкольное учреждение ребенка, направленного с 01 апреля по 31 августа осуществляется в течение 90 календарных дней со дня присвоения статуса «Заключение договора». Зачисление в дошкольное учреждение ребенка, направленного в остальной период осуществляется в течение 30 календарных дней.

3.6. В случае неявки родителей (законных представителей) в Детский сад в течение 30 дней после присвоения заявления статуса «Направлен в ДОО» в Системе автоматически присваивается статус «Не явился» и место в Детском саду за ребенком не сохраняется. При аннулировании направления сохраняется право за гражданами на постановку в электронную очередь, предоставления их детям места в Детский сад на общих основаниях.

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

3.8. Для зачисления ребенка в ДОО родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, согласно приказа Министерства просвещения Российской Федерации от

15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», 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 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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.

-родители (законные представители) вправе не предоставлять медицинское заключение для приема детей в образовательную организацию;

-при наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителями (законными представителями) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

3.9. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих (или законность представления прав ребенка) родство заявителя (заявителей) копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом Детского сада, Детский сад возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в ДОО после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в ДОО.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык, статья 81 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.».

После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 3.9 настоящего Порядка, Детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Пункт 3.9 настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в пункте 3.1 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

3.12. 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

3.13. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Детский сад не допускается.

3.14. Детский сад осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) ребенка в форме документа на бумажном носителе.

3.15. В заявлении для направления и (или) приема 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, удостоверяющие личность родителя (законного представителя),
- ж) реквизиты документа, подтверждающие 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) данные о родном языке ребенка;

л) 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),

м) о направленности дошкольной группы,

н) о необходимом режиме пребывания ребенка,

о) о желаемой дате приема на обучение,

п) 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).

Родители (законные представители) детей заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, форма заявления которого, размещается на официальном сайте Детского сада в сети Интернет https://edu.tatar.ru/n_chelny/page1887994.htm, на информационном стенде Детского сада.

3.16. В заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через размещение на информационном стенде и официальном сайте Детского сада по адресу: <https://edu.tatar.ru>, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения и другими документами, регламентирующие деятельность Детского сада, правами и обязанностями участников образовательного процесса. Заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Возможность ознакомления с документами, регламентирующими деятельность Детского сада, так же предоставляется родителям при подаче заявления о приеме. Ответственным за предоставление документов и ознакомление с ними является заведующий Детского сада.

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

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

3.15. Журнал регистрации ведется в бумажном виде. Журнал регистрации прошивается и скрепляется печатью, страницы пронумерованы. В журнале регистрируются личные заявления, поданные родителями (законными представителями).

3.19. После регистрации заявления родителями (законными представителями) детей выдается Расписка в получении документов с включением в нее:

- регистрационного номера заявления,
- перечня предоставленных документов.

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

3.20. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в Детский сад предъявлены не все необходимые документы, указанные в п.п. 3.8 3.11. настоящих правил, в журнале регистрации делается соответствующая отметка.

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

Заявление и документы для зачисления в Детский сад 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 ДОУ».

3.21. После представления в Детский сад заявления и всех необходимых документов Детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Детском саду, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

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

3.23. В течение 3-х рабочих дней после заключения договора руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Детский сад (далее – распорядительный акт). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Детского сада. На официальном сайте Детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.24. Права и обязанности воспитанника, родителей (законных представителей) предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами

Детского сада, возникают у воспитанника, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме на обучение в Детский сад.

3.25. На каждого ребенка, зачисленного в Детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

3.26. 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.

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

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

4.1. Прием в Детский сад детей, ранее посещавших другие дошкольные образовательные организации, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 3 настоящих Положения.

4.2. 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).

4.3. 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.

5. Основания для отказа в зачислении воспитанника в Детский сад.

5.1. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в Детский сад в случае, если:

- в системе отсутствует информация о направлении ребенка в Детский сад.
- родители (законные представители) не представили необходимые для приема документы согласно п.п. 3.8, 3.9. настоящего Положения;
- имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком Детского сада (о чем имеется соответствующее медицинское заключение);
- родители (законные представители) обратились в Детский сад по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДООУ»;
- в приеме в Детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 21 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.2. В случаях, указанных в п. 5.1 настоящего Положения, заведующий детским садом в заявлении 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.

6. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую.

6.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий детским садом на основании приказа.

6.2. Воспитанники Детского сада переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ежегодно в сентябре месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка.

6.3. 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.

7. Порядок осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

7.1. Порядок осуществления перевода воспитанников из одной организации осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, осуществляется в следующих случаях;

- по инициативе родителей (законных представителей):

- в случае прекращения деятельности образовательной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности

- в случае приостановления действия лицензии

7.2 Управление образования обеспечивает перевод воспитанника с письменного согласия их родителей (законных представителей), за исключением случая, указанного в пункте 7.1

7.3 Перевод воспитанников не зависит от периода учебного года

7.4 Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

7.4.1 в случае перевода воспитанников по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители), самостоятельно выбирают соответствующее организации

7.4.2. При переводе в государственные или муниципальные принимающие организации родители (законные представители) воспитанников:

- обращаются в отдел дошкольного образования

- после получения информации о предоставлении места в принимающей организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанников в связи с переводом в принимающую организацию.

7.4.3 В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).

7.4.4 На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).

7.4.5 Исходная организация в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов.

7.4.6 Требование представления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с его переводом из исходной организации не допускается.

7.4.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

7.4.8 При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

7.4.9 При приеме (переводе) на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанника 7.2 при переводе в муниципальную организацию

7.4.10 После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

7.4.11 Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней со дня издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

7.5 Перевод воспитанника в случаях прекращения деятельности организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии

7.5.1 При принятии решения о прекращении деятельности организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация или перечень принимающих организаций, в которые будут переводиться воспитанник, на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод с указанием сроков предоставления указанных согласий.

7.5.2. Исходная организация в случае прекращения своей деятельности уведомляет родителей (законных представителей) воспитанника в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Указанное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

7.5.3 Организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанника в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанника, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

а) в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности - в течение пяти рабочих дней со дня вступления в законную силу решения суда;

б) в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней со дня внесения в реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или исполнительным органом субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

7.5.4 Учредитель осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

7.5.5 Организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из организации, а также о сроках представления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней со дня ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

7.5.6 После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

7.5.7 В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении не позднее сроков предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

7.5.8 Учредитель организации и (или) уполномоченный им орган управления организацией на основании заявлений родителей (законных представителей) обеспечивает перевод воспитанников в другие принимающие организации.

7.5.9 В случае отказа родителей (законных представителей) воспитанников от предлагаемых принимающих организаций, организация вправе отчислить воспитанников по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанников или родителей (законных представителей) воспитанников из организации, в случаях прекращения деятельности организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии.

7.5.10 В случае, указанном в пункте **7.5.6** настоящего Порядка, организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

7.5.11 На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

7.5.12 В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанников в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанников и направленности группы.

7.5.13 В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

8. Предоставление мер социальной поддержки воспитанникам

В соответствии с Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан № 2548 от 17.03.2026 г. «О

дополнительных мерах социальной поддержки для обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях и воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Набережные Челны» освобождаются от оплаты за присмотр и уход за детьми, посещающими Учреждение:

8.1 родителям детей сотрудников Управления МВД России по г. Набережные Челны, федеральных государственных гражданских служащих Управления МВД России по г. Набережные Челны, работников Управления МВД России по г. Набережные Челны;

- родителям детей гражданского персонала, сотрудников отдела вневедомственной охраны по городу Набережные Челны — филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Республике Татарстан (Татарстан)»;
- родителям детей беженцев, прибывших из Сирии, в том числе получивших на территории России временное убежище, временно размещенных в городе Набережные Челны;
- родителям детей сотрудников ОМОН «Тайфун» Управления Росгвардии по Республике Татарстан г. Набережные Челны;
- родителям детей граждан, принимающих участие в специальной военной операции;
- для детей граждан, находящихся на лечении в связи с получением ранений при участии в специальной военной операции;
- для детей граждан, ставшими инвалидами 1 группы из-за военной травмы или из-за заболевания, полученного в следствии участия в специальной военной операции;
- для детей граждан, погибших или пропавших без вести в зоне специальной военной операции.

8.2 Прием заявлений от родителей (законных представителей) воспитанников об освобождении от оплаты за присмотр и уход за ребенком, указанном в п.8.1, осуществляется в электронном виде на электронную почту муниципального дошкольного образовательного учреждения или лично в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

8.3. Освобождение от оплаты за присмотр и уход за детьми предоставляется на основании следующих документов:

- для детей сотрудников Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Набережные Челны, федеральных государственных гражданских служащих

Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Набережные Челны: копия служебного удостоверения Министерства внутренних дел, или справка с места работы сотрудника, федерального государственного гражданского служащего, работника Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Набережные Челны;

- для детей гражданского персонала, сотрудников отдела вневедомственной охраны по городу Набережные Челны - филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Республике Татарстан (Татарстан)»: копия служебного удостоверения сотрудников отдела вневедомственной охраны по городу Набережные Челны - филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Республике Татарстан (Татарстан)», или справка с места работы гражданского персонала отдела вневедомственной охраны по городу Набережные Челны — филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Республике Татарстан (Татарстан)»;

- для детей беженцев, прибывших из Сирии, в том числе получивших на территории России временное убежище, временно размещенных в городе Набережные Челны: копия удостоверения беженца или свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

- для детей сотрудников ОМОН «Тайфун» Управления Росгвардии по Республике Татарстан г. Набережные Челны: копия служебного удостоверения сотрудника Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации или справка с места работы сотрудника

управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Республике Татарстан (Татарстану) г. Набережные Челны;

- для детей граждан, принимающих участие в специальной военной операции: - копия паспорта матери/отца; - копия свидетельства о рождении детей;

- документ на удочерение/усыновление или свидетельство об установлении отцовства, или постановление об установлении опеки;

- справка, выдаваемая федеральными органами исполнительной власти (федеральными государственными органами), направлявшими (привлекавшими) граждан для участия в специальной военной операции, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2024 № 1354 «О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»;

- копия свидетельства о браке (в случае совместного воспитания детей супругами);

- для детей граждан, находящихся на лечении в связи с получением ранений при участии в специальной военной операции: - копия паспорта матери/отца;

- копия свидетельства о браке (в случае совместного воспитания детей супругами);

- копия свидетельства о рождении ребенка;

документы на удочерение/усыновление, свидетельство об установлении отцовства, постановление об установлении опеки;

- копия справки, подтверждающей, что ранения получены во время участия в специальной военной операции;

- для детей граждан, ставших инвалидами 1 группы из-за военной травмы или из-за заболевания, полученного в период участия в специальной военной операции:

- копия паспорта матери/отца;

- копия свидетельства о браке (в случае совместного воспитания детей супругами);

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- документы на удочерение/усыновление, свидетельство об установлении отцовства, постановление об установлении опеки; 12 копия документа, подтверждающего участие отца/матери в специальной военной операции;

- копия военного билета;

- копия справки об инвалидности;

- для детей граждан, погибших или пропавших без вести в зоне специальной военной операции:

- копия паспорта матери/отца;

- копия свидетельства о браке (в случае совместного воспитания детей супругами);

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- документы на удочерение/усыновление, свидетельство об установлении отцовства, постановление об установлении опеки;

копия свидетельства о смерти участника специальной военной операции или копия документа, подтверждающего признание участника специальной военной операции пропавшим без вести.

8.4. Для предоставления мер социальной поддержки родителям (законным представителям) детей граждан, принимающих участие в специальной военной операции, необходимо ежегодно обновлять копии документов, подтверждающих участие отца/матери в специальной военной операции

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

9.1. 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.

9.2. 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».

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

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

Перевод обучающихся в случаях прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии.

10. Изменение образовательных отношений

10.1. 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 Детского сада.

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

10.3. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ заведующего детским садом, изданный им на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании, заключенный между Детским садом и родителями (законными представителями) ребенка путем заключения дополнительного соглашения.

10.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Детского сада, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

11. Прекращение образовательных отношений

11.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанников из Детского сада:

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

- досрочно.

11.2. 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) 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).

11.3. В случаях, указанных в п.8.1,8.2 настоящего Положения, отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

11.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего детским садом об отчислении воспитанника из Детского сада, изданный им на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка в Детский сад.

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

11.6. Досрочное прекращение образовательных отношений родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) ребенка перед Детским садом

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

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