

Принято

педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 48
комбинированного вида»
Советского района г. Казани
Протокол №3 от 25.03.2021

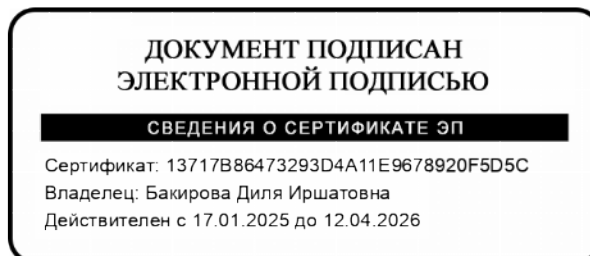
Регистрационный №36

Утверждаю

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 48
комбинированного вида»
Советского района г. Казани
Д.И.Бакирова
Введено в действие приказом
№10-обр. от 25.03.2021

Согласовано

советом родителей
МБДОУ «Детский сад № 48
комбинированного вида»
Советского района г. Казани
Протокол №1 от 25.03.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке приема детей на обучение по образовательным программам
(в том числе по дополнительным) и прекращения образовательных отношений
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 48 комбинированного вида» Советского района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема детей на обучение по образовательным программам (в том числе по дополнительным) в МБДОУ «Детский сад № 48 комбинированного вида» Советского района г. Казани (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. Положение регламентирует порядок приема детей в МБДОУ «Детский сад № 48 комбинированного вида» Советского района г. Казани (далее – МБДОУ) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп, перевода воспитанников из одной группы в другую, порядок оформления возникновения и прекращения образовательных отношений.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236»;
- Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527;

- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25.07.2002 «О правовом положении, иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 19.07.2018г.;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 373 от 31.07.2020 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020 №16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПин 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 №4 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПин 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней»;

- Уставом МБДОУ.

1.4. Положение обеспечивает прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ.

1.5. Прием на обучение в МБДОУ по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе.

1.6. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на проведение образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

1.7. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с документами МБДОУ, указанными в п. 1.6 настоящих Правил, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет, путем размещения копий документов на официальном сайте Учреждения, на информационном стенде в МБДОУ. Учреждение также предоставляет родителям (законным представителям) ребенка копии документов, указанных в п.1.6 Правил, при подаче заявления о приеме в Учреждение.

Ответственным за предоставление документов и ознакомление с ними является заведующий МБДОУ.

2. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ

2.1. Прием детей в МБДОУ 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 МБДОУ является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, ИКМО г. Казани по Советскому району (далее - информационной системе «Электронный детский сад» (далее – Система)) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДОУ».

2.3. Комплектование МБДОУ осуществляется в следующем порядке:

- для граждан, проживающих на закрепленной территории – с 1 апреля по 31 мая текущего года;

- для граждан, не проживающих на закрепленной территории – с 1 июня по 30 июня текущего года;

2.4. МБДОУ осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) в форме документа на бумажном носителе (Приложение №1). В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

- б) дата и место рождения ребенка;

- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка,

- г) адрес места регистрации и жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- д) паспортные данные заявителя;

- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, согласие/несогласие на изучение государственного языка(татарского) республики Татарстан.;

- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.5. Для зачисления ребенка в МБДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте Учреждения в сети Интернет на информационном стенде Учреждения и дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав представления ребенка);

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания ребенка на территории муниципального образования г.Казани (свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства);

- медицинское заключение;

2.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими Правилами.

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

-свидетельство о рождении ребенка;

-документы, подтверждающие родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

-медицинское заключение;

-дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.7. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

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

2.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МБДОУ не допускается.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 1.6. Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.12. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

2.13. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.14. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в Журнале регистрации заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, о количестве представленных документов (Приложение №2). Расписка заверяется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

2.15. Заявление и документы для зачисления в МБДОУ 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».

2.16. После представления в МБДОУ заявления и всех необходимых документов заведующий МБДОУ 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 МБДОУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.17. При комплектовании МБДОУ на очередной учебный год зачисление детей осуществляется в соответствии с утвержденным количеством свободных мест в соответствующих возрастных группах и реализуемой в них образовательной программой дошкольного образования не позднее 31 августа текущего года.

2.18. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в детский сад. Приказ издается в течение трех рабочих дней после заключения договора. На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.19. В случае выбытия воспитанников учреждения, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года проводится доукомплектование МБДОУ.

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

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

2.22. Сведения о воспитанниках, зачисленных в МБДОУ, вносятся в Журнал учета движения детей, который предназначен для регистрации сведений о детях и контроля движения контингента детей в МБДОУ. Журнал учета движения детей нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

3. Прием детей в порядке перевода из другой образовательной организации

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

3.2. В случае если ребенок переводится из другого дошкольного образовательного учреждения, родителями (законными представителями) предъявляется медицинская карта ребенка (выданная дошкольным образовательным учреждением, которого ребенок посещал ранее).

3.3. В случае если ребенок не посещал МБДОУ 5 и более дней (за исключением выходных и праздничных дней), родителями (законными представителями) предъявляется медицинская справка о состоянии здоровья.

4. Основания для отказа в зачислении воспитанника в МБДОУ

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

- в Системе отсутствует информация о направлении ребенка в МБДОУ;
- родители (законные представители) не представили необходимые для приема документы согласно п. 2.5-2.6.;
- имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком МБДОУ (о чем имеется соответствующее медицинское заключение);
- родители (законные представители) обратились в МБДОУ по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Систему статуса «Направлен в ДОУ»;

4.2. В случаях, указанных в п. 3.1. настоящих Правил, заведующий МБДОУ визирует отказ в приеме на заявление 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 МБДОУ на основании приказа.

5.2. Воспитанники МБДОУ 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, при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка.

5.3. Объединение детей двух возрастов в одну разновозрастную группу осуществляется при необходимости в случаях сокращения количества детей в группах и на основании приказа заведующего.

5.4. 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 МБДОУ с Комиссией по комплектованию по вопросам комплектования контингента МБДОУ

6.1. В целях комплектования МБДОУ воспитанниками на очередной учебный год в марте месяце текущего года МБДОУ 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 МБДОУ в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителей (законных представителей) с заявлением о зачислении в МБДОУ присваивает заявлению в Системе статус «Заключение договора».

6.3. В случае неявки родителей в МБДОУ в срок до 30 дней после присвоения заявлению в Системе статуса «Направлен в ДОУ», Система присваивает данному заявлению статус «Не явился», заведующий уведомляет комиссию по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в МБДОУ для зачисления.

7. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам

7.1. На обучение по дополнительным образовательным программам, реализуемым в МБДОУ в соответствии с лицензией, принимаются воспитанники МБДОУ на основании свободного выбора родителей (законных представителей) ребенка .

7.2. Прием воспитанников на обучение дополнительным общеразвивающим программам осуществляется на основании заявления их родителей (законных представителей).

7.3. В заявлении родители (законные представители) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка;
- группа, которую посещает ребенок;

- фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- название дополнительной образовательной услуги, по которой планируется обучаться;
- дата начала посещения по дополнительной образовательной услуге;
- дата подачи заявления;
- роспись родителя (законного представителя).

7.4. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка с образовательной программой (образовательными программами) дополнительного образования на общем родительском собрании на информационном стенде МБДОУ.

7.5. После подачи заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам на платной основе между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника заключается договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг. Порядок заключения договора регламентируется Положением о платных дополнительных образовательных услуг в МБДОУ.

7.6. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется в течение всего учебного года.

7.7. Зачисление воспитанника на обучение по дополнительным общеобразовательным программам оформляется приказом заведующего в течение 3 рабочих дней после подачи документов.

8. Прекращение образовательных отношений

8.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением из МБДОУ:

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

8.2. Образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника:

- в случае перевода воспитанника для продолжения обучения по образовательной программе дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в случае выбора родителями 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. настоящих Правил, отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей воспитанника.

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

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

8.6. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо

дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) ребенка перед МБДОУ.

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

8.8. Права и обязанности воспитанника, родителей воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты его отчисления из МБДОУ.

9. Заключительные положения

7.1. Срок действия Положения до замены новым.

7.2. МБДОУ обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет edu.tatar.ru.

Приложение №1

к Положению о порядке приема детей на обучение по образовательным программам (в том числе дополнительным) и прекращения образовательных отношений в МБДОУ «Детский сад № 48 комбинированного вида» Советского района г. Казани

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 48»
Бакировой Д.И.

от _____
(Ф.И.О. одного из родителя (законного представителя))

паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

от _____ код подразделения _____

проживающего по адресу: _____

_____ Телефон для
контакта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

_____ дата

_____ рождения

_____ место

_____ рождения

_____ адрес проживания

_____ адрес регистрации по месту жительства

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
_____ направленности.

Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России –
_____.

даю согласие/не согласие на изучение моим ребенком государственного языка РТ (татарский) в рамках дошкольного образования.

«_____» _____ 20____ г. _____ / _____ /
подпись _____ расшифровка _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

МАТЬ (ФИО) _____ тел. _____

ОТЕЦ (Ф.И.О.) _____ тел. _____

К заявлению прилагаются:

копия свидетельства о рождении серия _____ № _____, выдано _____;

копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на закрепленной территории, выдано _____;

_____;
медицинское заключение, выдано _____.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка

Разрешаю фотографировать, снимать на видео моего ребенка и использовать данные материалы в оформлении сайта, стендов детского сада, в репортажах СМИ _____

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «Детский сад №48», ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка

Даю согласие МБДОУ «Детский сад №48», зарегистрированному по адресу: г. Казань ул. Академика Глушко 11А, ОГРН 1111690085132, ИНН 1660160027 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____

_____ года рождения, в объеме,

указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка

Приложение №2

к Положению о порядке приема детей на обучение по образовательным программам (в том числе дополнительным) и прекращения образовательных отношений в МБДОУ «Детский сад № 48 комбинированного вида» Советского района г. Казани

**Расписка в получении документов
для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 48» Бакирова Д.И. принял документы для приема ребенка _____ в дошкольное образовательное

(Ф.И.О.)

учреждение от

(Ф.И.О родителя)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1	Заявление о приеме и согласии на обработку персональных данных ребенка	оригинал	
2	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства по месту пребывания	копия	
4	Документ, удостоверяющий личность заявителя	копия	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
	Итого		

Регистрационный № заявления _____

Дата выдачи «___» _____ 20__ г.

Документы сдал:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Документы принял:

Д.И. Бакирова

(подпись)

М.П

1 экземпляр получен на руки

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

Лист согласования					Тип согласования: последовательное
№	ФИО	Передано на визу	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Бакирова Д.И.	28.05.2025 - 17:52		 Подписано 28.05.2025 - 17:52	-