

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СУМАРОКОВСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА-
ДЕТСКИЙ САД БУГУЛЬМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
протокол от 12.01.2022г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ Сумароковской НШ-ДС
Л.М.Аюпова
Приказ от 12.01.2022г. № 2



Правила приема, перевода и отчисления детей
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Сумароковской
начальной школы — детского сада Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236»

- СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

- СП 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) (с изменением на 2 декабря 2020 года)

- Уставом Учреждения

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисления детей в образовательные организации «Постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Бугульминском муниципальном районе Республики Татарстан.

1.2. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) приняты с целью обеспечения реализации прав граждан Российской Федерации, на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в МБОУ и регламентируют порядок приема между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников (п.1 приказ Министерства просвещения РФ от

15.05.2020 № 236), а также порядок комплектования групп, перевода воспитанников из одной группы в другую, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений.

1.3. Правила приема, перевода и отчисления детей в МБОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивают прием в МБОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено МБОУ (далее - закрепленная территория).

1.4. МБОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района на официальном сайте МБОУ в сети Интернет (далее – распорядительный акт о закрепленной территории).

1.5. Ребенок имеет право преимущественного приема в МБОУ, если в нем обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.6. Прием на обучение в МБОУ по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. В приеме в МБОУ может быть только отказано по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.7. МБОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2. Прием воспитанников, впервые поступающих в МБОУ.

2.1. Прием детей в МБОУ 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 МБОУ является присвоение в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – Система) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДОУ».

2.3. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в детском саду уже обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. МБОУ осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) ребенка в форме документа на бумажном носителе.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания);
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе

русского (татарского) языка как родного языка;

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

о направленности дошкольных групп;

о необходимости режима пребывания ребенка;

о желаемой дате приема в обучение.

2.6. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в МБОУ, 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.

2.7. Для зачисления ребенка в МБОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

свидетельство о рождении воспитанника или для иностранных граждан и лиц, без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

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

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

2.8. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ.

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

2.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема воспитанников в МБОУ не допускается.

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 1.7 Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

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

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

2.1.4. Заявление и документы для зачисления в МБОУ должны быть представлены родителями (законными представителями) воспитанников в срок 30 календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

2.15. После представления в МБОУ заявления и всех необходимых документов МБОУ 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 МБОУ, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.16. Зачисление ребенка в МБОУ оформляется приказом директора в течении трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте МБОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявленных при приеме документов.

2.19. Сведения о воспитанниках, зачисленных в МБОУ, вносятся в Книгу учета движения воспитанников, которая предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и контроля за движением контингента воспитанников в МБОУ. Книга учета движения воспитанников МБОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью МБОУ.

3. Прием детей в порядке перевода из другой образовательной организации.

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

3.2. В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию менее 5 дней, родителями (законными представителями) предъявляется медицинская карта ребенка (выданная дошкольной образовательной организацией, которую ребенок посещал ранее).

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

3.4. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского (татарского) языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4. Основанием для отказа в зачислении ребенка в МБОУ

4.1. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в МБОУ по причине:

- отсутствия в ней свободных мест;
- в случае отсутствия мест в государственной или муниципальной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной

власти субъекта РФ, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

5. Формирование, оформление и ведение личного дела в Учреждении

5.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в Учреждение формируется личное дело.

5.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме;

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

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации

договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования

5.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

5.4. Формирование личного дела воспитанника осуществляет руководитель Учреждения.

5.5. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы:

дополнительное соглашение к договору.

6. Прекращение образовательных отношений

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБОУ:

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.

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

в случае перевода воспитанника для продолжения обучения по образовательной программе дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

в случае выбора родителями (законными представителями) воспитанника (до завершения освоения им образовательной программы дошкольного образования) иной формы получения образования и формы обучения (получения детьми дошкольного образования вне образовательной организации в форме семейного образования).

6.3. В случаях, указанных в п. 9.2. настоящих Правил, отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

6.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора МБОУ об отчислении воспитанника из МБОУ, изданный им на основании распоряжения ранее заключенного договора при приеме ребенка в МБОУ.

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

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

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

