

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Арский детский сад №11 общеразвивающего вида»  
Арского муниципального района Республики Татарстан**

«Принято»  
Управляющим Советом  
Протокол № 1  
от « 31 » 09 2023 года

«Согласовано»  
родительским комитетом  
Протокол № 1  
от « 15 » 09 2023 года

«Утверждено»:  
Заведующий МБДОУ  
«Арский детский сад №11  
общеразвивающего вида»  
А.Ф.Зубаерова



Приказ № 657/1  
от « 09 » 2023 года

**Правила приема, перевода и отчисления детей в муниципальном  
бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Арский детский сад №11 общеразвивающего вида»  
Арского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила приема, перевода и отчисления детей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Арский детский сад №11 общеразвивающего вида» (далее - Правила) разработаны 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. Настоящие Правила регламентируют порядок приема на обучение в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Арский детский сад №11 общеразвивающего вида» (далее - МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования, а также порядок комплектования групп,

- перевода воспитанников из одной группы в другую, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержден постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 года № 2;

организациям воспитания и обучения и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержден постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 г. №28;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 г. №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236»;

- Уставом МБДОУ.

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

1.5. Прием на обучение в МБДОУ по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. Дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ, в котором обучаются их полнородные и неполно родные братья и (или) сестры. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.6. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

1.8. 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, на информационном стенде в МБДОУ.

МБДОУ также предоставляет для ознакомления родителям (законным представителям) ребенка документы, указанные в п. 1.6 Правил, при подаче заявления о приеме в МБДОУ. Ответственным за ознакомление с документами 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 общеобразовательную программу дошкольного образования Исполнительного комитета Арского муниципального района 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».

2.3. МБДОУ осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) ребенка:

- в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- в форме документа на бумажном носителе.

2.4. В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении в МБДОУ всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ указываются две даты:

- 1-я - дата заполнения подачи заявления (отсылки заявления);

- 2-я - дата представления всех необходимых документов.

2.5. В заявлении 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, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установлении 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) 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);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

2.6. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) детей заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет, на информационном стенде МБДОУ.

2.7. Для приема ребенка в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательств Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032);

- 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.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы

представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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.

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10. Требование предоставления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, 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 о приеме в МБДОУ фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ или должностным лицом, заменяющим заведующего во время его отсутствия, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается документ, заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.14. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МБДОУ Предъявлены не все необходимые документы, указанные в п.п. 2.7-2.9 настоящих Правил, в журнале приема заявлений делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ указываются две даты:

-1-я – дата подачи заявления;

-2-я – дата представления всех необходимых документов. Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

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».

2.15. После приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящих Правил, 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.

2.16. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ МБДОУ о зачислении ребенка в МБДОУ. Приказ о зачислении в МБДОУ издает заведующий МБДОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

2.17. В течение 3 дней со дня издания приказ о зачислении ребенка в МБДОУ размещается на информационном стенде МБДОУ, а реквизиты приказа, наименование группы, число детей, зачисленных в указанную группу размещаются на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2.18. 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.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.20. Сведения о воспитанниках, зачисленных в МБДОУ, вносятся в Книгу учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в МБДОУ. Книга учета движения детей МБДОУ 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 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 по причине перенесенного заболевания, 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.п. 2.7. настоящих Правил. Ребенок в данном случае остается на учете и направляется в МБДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места;

-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 Системе статуса «Направлен в ДОУ».

4.2. В случаях, указанных в п. 3.1 настоящих Правил, заведующий МБДОУ 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.

## **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 (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка.

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

## **6. Порядок взаимодействия МБДОУ с Комиссией по комплектованию по вопросам комплектования контингента МБДОУ**

6.1. В целях комплектования МБДОУ воспитанниками на очередной учебный год до 15 мая 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 «Зачислен в ДОУ».

6.3.В случае неявки родителей (законных представителей) в МБДОУ в срок до 30 дней после присвоения заявлению в Системе статуса «Направлен в

ДОУ», заведующий МБДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в МБДОУ для зачисления.

6.4. В целях доукомплектования МБДОУ воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в МБДОУ проводятся следующие мероприятия:

- до 20 числа каждого месяца МБДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию об изменениях в структуре мест в группах, о зачислении и выбытии воспитанников, наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников;

- МБДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника в МБДОУ, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника и о воспитанниках, не явившихся в МБДОУ в установленные сроки.

## **7. Прекращение образовательных отношений**

7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МБДОУ:

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

- досрочно.

7.2. 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).

7.3. В случаях, указанных в п. 7.2 настоящих Правил, отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

7.4. 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.

7.5. 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 МБДОУ.

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



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

## **8. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Управляющем Совете с учетом предложений, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии с действующими законодательством Российской Федерации.

6.3. После принятия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

6.4. Настоящий Порядок доводится до сведения педагогических работников под роспись.

Лист ознакомления с Правилами приема, перевода и отчисления детей  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Арский детский сад №11 общеразвивающего вида»  
Арского муниципального района Республики Татарстан

№ п/п	Ф.И.О	Должность	Дата ознакомления	Подпись сотрудника
1.	Зубаерова А.Ф.	заведующий		
2.	Хакимова Г.М.	старший воспитатель		
3.	Хабирова Р.Р.	завхоз		
4.	Хабибуллина Р.И.	воспитатель		
5.	Асхадуллина А.Г.	воспитатель		
6.	Валиева З.З.	воспитатель		
7.	Галиакберова А.Р.	воспитатель		
8.	Заялтыдинова А.Ф.	воспитатель		
9.	Шайхетдинова М.И.	воспитатель		
10.	Заялеева Г.М.	воспитатель		
11.	Миннебаева А.Т.	воспитатель		
12.	Ситдикова М.А.	воспитатель		
13.	Гумерова А.А.	воспитатель		
14.	Никитина З.Р.	музыкальный руководитель		
15.	Магсумова З.И.	педагог-психолог		
16.	Замалиева Г.Х.	инструктор по физкультуре		
17.	Газизова А.Р.	воспитатель по обучению татарскому языку		
18.	Апайчева Н.Ф.	учитель-логопед		
19.	Панцырева К.В.	пом.воспитателя		
20.	Замалиева З.С.	мл.воспитатель		
21.	Зарипова Г.Г.	мл.воспитатель		
22.	Хасанова С.С.	мл.		

		воспитатель		
23.	Ахунова Г.Г.	мл.воспитатель		
24.	Маркелова Г.И.	медсестра		
25.	Ахатова В.Г.	подсобный рабочий		
26.	Нуриазданова Г.Н.	повар		
27.	Сафина М.Т.	повар		
28.	Нурыева К.И.	работник по стирке белья и спец. одежды		
29.	Исмагилова А.Р.	уборщица коридоров		
30.	Фатхуллин Ф.	газ оператор		
31.	Сафиуллин А.Т.	рем.работник		
32.	Исмагилов А.	газ оператор		



