

«Согласовано»  
Советом родителей МБДОУ  
«Детский сад № 123 «Акчарлак»  
«14» марта 2023 г.  
Протокол № 3

Введено в действие приказом  
заведующего МБДОУ  
«Детский сад № 123 «Акчарлак»  
от «14» марта 2023 г. № 113

«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 123 «Акчарлак»  
Е.Ш.Ибрагимова

«14» марта 2023 г.  
Рассмотрено и принято  
на общем собрании работников  
от «14» марта 2023 г.  
Протокол № 5



### Положение

о правилах приема детей, порядка комплектования групп, перевода воспитанников из одной группы в другую, порядка оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников № 123 «Акчарлак»

#### 1. Общие положения.

1.1 Настоящие Правила приема детей в МБДОУ «Детский сад №123 «Акчарлак» (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 детей в МБДОУ «Детский сад №123 «Акчарлак» (далее Учреждение) 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 Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- ✓ Конституцией Российской Федерации;
- ✓ Семейным кодексом Российской Федерации;
- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- ✓ Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 г. Москва «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- ✓ Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 2 г. Москва «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 Российской Федерации от 27.10.2020 г. № 32 г. Москва «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- ✓ Приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в редакции от 23.01.2023 г. № 50);
- ✓ Приказом Министерства Просвещения РФ от 13.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ 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 г. № 1527 (с изменениями на 25.06.2020 г.);
- ✓ Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» утвержденный постановлением Исполнительного комитета от 11.02.2022 № 623;
- ✓ Уставом Учреждения.

1.4 Правила приема в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивает прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на закрепленной территории города Набережные Челны (33,34,35,36,37 комплексы Нового города, Чаллы Яр, ЖК «Озеро»).

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 и 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 ребёнка за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; № 18, ст. 3071).

1.5. Прием на обучение в Учреждение по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест (ст.67 п.4 Федерального закона от 29 декабря 2012 г.№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.6. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.7. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с копиями документов Учреждения, информации о сроках приема документов, указанных в п.2.4., п.2.6 настоящих Правил, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (<http://edu.tatar.ru>), на информационном стенде в Учреждения.

1.8 Ответственным за ознакомление с документами является заведующий Учреждения.

1.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с документами, указанными в п.1.6 настоящих Правил фиксируется в заявлении о приеме (зачислении) в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

## 2. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение

2.1 Получателями муниципальной услуги зачисления в детский сад являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории города Набережные Челны, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

2.2 После информирования родителей (законных представителей) о направлении ребенка в Учреждение при комплектовании групп на новый учебный год по направлению автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее – АИС), заявитель должен в течение 30 календарных дней явиться в ДООУ для зачисления ребенка в детский сад или сообщить заведующему ДООУ о дате своего прихода для зачисления ребенка.

2.3 Учреждение осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) ребенка в форме документа на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- ✓ фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- ✓ дата рождения ребенка;
- ✓ реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- ✓ адрес места жительства (места пребывания, место фактического проживания) ребенка;
- ✓ фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- ✓ реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ✓ контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.
- ✓ о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- ✓ о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- ✓ о направленности дошкольной группы;
- ✓ о необходимом режиме пребывания ребенка;
- ✓ о желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребёнка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) 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.

2.5 Бланк (шаблон) заявления размещен на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, на информационном стенде в Учреждения.

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

- ✓ заявление родителей (законных представителей);
- ✓ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка;

- ✓ свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- ✓ свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.7 Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют следующие документы:

- ✓ документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- ✓ 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8 Документы, представленные в копиях, предоставляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствию оригиналу заверяются, и оригиналы возвращаются заявителю. В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов не требуется.

2.9 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.

2.10 Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребенка и персональных данных ребенка фиксируется подписью родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

2.11. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в Учреждение предъявлены не все необходимые документы, указанные в п.2.6 и 2.7 настоящих Правил, в журнале регистрации в графе «примечание» делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение указывается две даты:

- ✓ дата подачи заявления;
- ✓ дата предоставления всех необходимых документов.

2.12. Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае издается после представления всех необходимых документов. Заявление и документы для зачисления в Учреждение 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 ДООУ». В случае неявки Заявителя в ДООУ после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДООУ» в течение 30 дней в Системе присваивается статус «Не явился».

С момента подачи заявления статус «Направлен в ДООУ» меняется на статус «Заключение договора»

2.13. Зачисление ребенка, направленного с 1 апреля по 31 августа, осуществляется в течении 3-х месяцев со дня присвоения статуса «Заключение договора». Зачисление ребенка, направленного в остальной период, осуществляется в течении 1-го месяца (30 календарных дней).

2.14. После представления в Учреждение заявления и всех необходимых документов заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.15. После заключения договора с родителями (законными представителями) заведующий ДООУ в течение 1 рабочего дня вносит в Систему реквизиты договора и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДООУ».

2.16. В случае неявки Заявителя в ДООУ после присвоения статуса «Заключение договора» в течение 3-х месяцев заявителю присваивается статус «Не явился».

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

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

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

2.20. Сведения о воспитанниках, зачисленных в Учреждение, вносятся в Книгу учета движения детей, которую используют для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в Учреждении. Книга учета движения детей Учреждении нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

2.21. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.22. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места

в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

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

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

### **4. Основания для отказа в зачислении воспитанника в Учреждение**

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

- ✓ в Системе отсутствует информация о направлении ребенка в Учреждение;
- ✓ родители (законные представители) не представили необходимые для приема документы согласно п.п. 2.6 и 2.7 настоящих Правил;
- ✓ родители (законные представители) обратились в Учреждение 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.4.1. 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, осуществления управления 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 Учреждения на основании приказа.

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

- ✓ ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;
- ✓ по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка;

5.3. Временное объединение детей 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 группы в другую.

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

6.1. В целях комплектования Учреждения воспитанниками на очередной учебный год до 01 апреля текущего года Учреждение 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 Учреждения в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителей (законных представителей) с заявлением о зачислении в МБДОУ № 123 присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ».

6.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в Учреждение после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в течение 30-ти календарных дней заявлению автоматически присваивается статус «Не явился».

6.4. В течение 3 месяцев со дня присвоения статуса «Заключения договора» осуществляется зачисление ребенка в ДОУ.

6.5. После заключения договора с родителями (законными представителями) руководитель ДОУ в течение 1 рабочего дня вносит в Систему реквизиты договора и присваивает заявлению в системе статус «Зачислен в ДОУ».

6.6. Родительская плата за присмотр и уход за ребенком устанавливается со дня присвоения заявлению статуса «Зачислен в ДОУ».

6.7. В случае неявки Заявителя в ДОУ после присвоения статуса «Заключения договора» в течение 3-х месяцев заявлению автоматически присваивается статус «Не явился».

6.8. В текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в ДОУ проводится доукомплектование.

### **7. Изменение образовательных отношений**

7.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по основной образовательной программе дошкольного образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения.

7.2. Основанием для изменения образовательных отношений в случаях, указанных в п.7.2 настоящих Правил, является приказ заведующего Учреждения, изданный им на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании, заключенный между Учреждением и родителями (законными представителями) путем заключения дополнительного соглашения.

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

### **8. Прекращение образовательных отношений**

8.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- ✓ 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.

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 (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).

8.3. В случаях, указанных в п.8.2. настоящих Правил, отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

8.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего Учреждения об отчислении воспитанника из Учреждения, изданный им на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка в Учреждение. Образовательные отношения прекращаются по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

8.5. В случае отчисления ребенка из детского сада в течение 1 рабочего дня со дня регистрации соответствующего приказа заведующий ДООУ присваивает в Системе заявлению статус «Отчислен».

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

ПРОШНУРОВАНО  
ПРОЧУМЕРОВАНО  
Листа

Заведующий МБДОУ «Детский сад  
№ 123 «Акчарлак»  
Т. И. Ибрагимова

