

Принято
на педагогическом совете
протокол № 5
от « 27 » август 2022 года

Согласовано
на общем родительском собрании
протокол № 4
от « 13 » август 2022 года

«Утверждаю»
И.о.заведующего МБДОУ «Д/с «Ромашка»
п. Молодёжный» АМР РТ
Васянина О.П.
Введено в действие приказом
№ 10 от « 27 » август 2022 года



ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования,
перевода и отчисления воспитанников
в МБДОУ «Детский сад «Ромашка» п. Молодёжный» АМР РТ

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (в том числе по дополнительным) в МБДОУ «Детский сад «Ромашка» п. Молодёжный» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее – положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.2 ст.30; ч.9, ст.55);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 236 от 15.05.2020г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 8 сентября 2020 г. N 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 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 25.07.2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 19.07.2018г.;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 373 от 31.07.2020г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МБДОУ «Детский сад «Ромашка» п. Молодёжный» АМР РТ (далее – детский сад).

1.2. Положение определяет требования к процедуре и условиям приема граждан РФ (далее – ребенок, дети) в МБДОУ «Детский сад «Ромашка» п.

Молодёжный» АМР РТ на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. 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.

1.3. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

2. Порядок приема воспитанников.

2.1. Прием воспитанников в Детский сад осуществляется в соответствии Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами Альметьевского муниципального района, Уставом детского сада, локальными нормативными актами Детского сада и настоящими Правилами.

2.2. В Детский сад принимаются дети от 1,5 до 7 лет включительно после присвоения статуса «Направлен в ДООУ» в системе «Электронный детский сад».

2.3. Родитель (их законный представитель) в срок до 30-ти календарных дней обязан явиться в Детский сад для зачисления ребенка или сообщить заведующей Детского сада о дате прихода в Детский сад для зачисления ребенка.

2.4. В случае, если Родителя (законного представителя) не удовлетворяет Детский сад, в который он направлен, и не согласен ждать до следующего комплектования детского сада, оформляет отказ от получения муниципальной услуги.

2.5. Отказ от направления в предложенный Детский сад оформляется в письменном виде, при личном обращении в Управление образования города Альметьевска по форме установленной управлением образования в срок до 30-ти календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДООУ»

2.6. Руководитель Детского сада в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в Детский сад в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении и присваивает заявлению в системе «Зачислен в ДООУ».

2.7. В случае неявки Родителя (законного представителя) в Детский сад после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДООУ» в срок до 30 календарных дней, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в системе статус « Не явился». Если Родитель (законный представитель) подтверждает свое желание на получение услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» Дата постановки на учет при этом не изменяется. Если Родитель (законный представитель) отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге»

2.8. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме, установленной управлением образования г.Альметьевска АМР РТ.

2.9. Заявление на перевод ребенка из одного Детского сада в другое подается в управление образования Исполнительного комитета города Альметьевск по новому месту жительства.

2.10. Прием воспитанников в Детский сад осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) -Приложение № 1)

2.11. Заявление о приеме в Детский сад принимается и регистрируется в «Книге регистраций заявлений» заведующим (либо лицом, исполняющим обязанности заведующего) в соответствии с пунктом 9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236.

2.12. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка в соответствии с пунктом 9 «Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г.№ 236, 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 статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);

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

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-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;

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

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

-Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предоставляют документ подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют дополнительно в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Детском саду в личном деле ребенка и выдаются родителям при отчислении ребенка с Детского сада.

2.13. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдаётся расписка в получении документов (приложение № 2).

2.14. Договор об образовании по ООП ДО с родителями (законными представителями) воспитанников заключается после предоставления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений.

2.15. Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных оговаривается родителями в заявлении на приём.

2.16. В течение трёх рабочих дней после заключения договора заведующий (либо лицо, исполняющее обязанности заведующего) издаёт приказ о зачислении ребёнка в Детский сад. Приказ о зачислении в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Детского сада. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование группы, число детей,

зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

Приказы о зачислении, располагаются на официальном стенде Детского сада и на официальном сайте детского сада в сети интернет в течение текущего учебного года.

3. Порядок перевода воспитанников.

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение, реализующее ООП ДО, при наличии мест в указанном детском саду.

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ежегодно не позднее 01 сентября.

3.3. Перевод воспитанников в другие детские сады на время проведения в Детском саду ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании распорядительного акта о временном переводе детей с последующим восстановлением.

3.4. Родители (законные представители) имеют право на временный перевод воспитанников в другой детский сад при наличии мест в указанном детском саду, оформив заявление на имя заведующего с указанием сроков временного перевода.

3.5. Основанием перевода детей из группы в другую группу в течение учебного года является:
-приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;
-проведение карантинных мероприятий.

3.6. Родители (законные представители) детей, посещающих Детский сад, имеют право перевести своего ребенка в другой детский сад, при условии:

-наличии в детском саду, куда Родители (законные представители) желают перевести ребёнка, Родителей (законных представителей), желающих перевести своего ребёнка (детей) в Детский сад, в порядке «обмена местами», при условии соблюдения требования действующих санитарных норм и правил по предельной наполняемости групп:

- согласие руководителей детских садов на такой перевод, а также при наличии свободных мест.

4. Порядок прекращения отношений между Детским садом и родителями (законными представителями) воспитанников.

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

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другой Детский сад;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Детского сада, в том числе в случае ликвидации Детского сада.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника из Детского сада.

4.3. В книге учета движения воспитанников в течение трёх дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта.

5. Введение документации.

5.1. Зачисление и отчисление воспитанника заведующий оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из Детского сада.

5.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в Детский сад, заносятся в «Книгу учёта движения воспитанников Детского сада».

5.3. Данные о зачисленных в ДОО воспитанниках передаются заведующим воспитателям групп. Воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табеля учета посещаемости детей группы:

-ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
-отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в таблице учета посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

5.4. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие детей воспитанника в Детском саду оформляется на имя заведующего и фиксируется в Журнале регистрации заявлений.

5.5. В Детском саду формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- заявление о приёме;
- договор, дополнительное соглашение к договору (при необходимости);
- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо копия документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства;
- копия свидетельство о рождении ребёнка или иностранных граждан и лиц без гражданства-копия документа, удостоверяющего личность ребёнка и подтверждающая законность представления прав ребёнка;
- копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- копия свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержания сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- Родители (законные представители) ребенка, являющие иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предоставляют документ подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
- медицинское заключение.

5.6. Контроль ведения приёма, учёта и движения воспитанников в Детском саду полностью осуществляет заведующий Детским садом.

5.7.Срок действия Правила не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых

На основании протокола № _____
 от « ____ » _____ 20__ г.
 принять в группу № ____ с « ____ » _____ 20__ г.
 « ____ » _____ 20__ г. № _____
 (дата, номер регистрации заявления)

И.о. заведующего ДОУ _____

И.о. заведующего МБДОУ «Детский сад «Ромашка»
 п. Молодёжный» АМР РТ
 Васяниной О.П.

от _____

паспорт _____, выдан _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____
 ФИО (последнее при наличии) ребенка

« ____ » _____ 20__ г. р., реквизиты свидетельства о рождении серия _____ № _____

выдано _____

(кем выдано, дата)

проживающего по адресу (фактический): _____
 ул. _____ д. _____ кв. _____ в МБДОУ «Д/с «Ромашка» п. Молодёжный» на обучение
 по основной образовательной программе дошкольного образования МБДОУ «Д/с «Ромашка» п. Молодёжный» в
 _____ группу общеразвивающей направленности МБДОУ «Д/с «Ромашка» п.
 Молодёжный» _____

(желаемая дата приема на обучение)

Ф.И.О. (последнее при наличии) матери (законного представителя)

Адрес электронной почты _____

Контактный телефон _____

Ф.И.О. (последнее при наличии) отца (законного представителя)

Адрес электронной почты _____

Контактный телефон _____

« ____ » _____ 20__ _____

подпись расшифровка подписи

С Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом МБДОУ «Д/с «Ромашка» п. Молодёжный»,
 положением «О порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ «Д/с «Ромашка» п.
 Молодёжный», основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Д/с «Ромашка» п.
 Молодёжный, правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими
 образовательную деятельность учреждения ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20__ _____

подпись расшифровка подписи

В соответствии с ФЗ № 152 «О персональных данных» даю согласие МБДОУ «Д/с «Ромашка» п. Молодёжный» АМР
 РТ, зарегистрированному по

адресу: _____, ОГРН

_____, ИНН _____, на обработку моих персональных данных и персональных данных
 моего ребенка.

« _____ » _____ 20 _____

_____ подпись расшифровка подписи
Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии)

_____ подпись расшифровка подписи
Потребность 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 ИПР (при наличии)

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке.

Родной язык из числа языков народов России _____

« _____ » _____ 20 _____

_____ подпись расшифровка подписи

Расписка в получении заявления и документов

Мною, и. о. заведующего МБДОУ «Детский сад «Ромашка» п. Молодёжный Васяниной
 О.П. заявление о приёме ребёнка _____
 в детский сад принято от _____
 и зарегистрировано за № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Перечень принятых необходимых документов:

№	наименование документа	отметить V	примечание
	копия свидетельства о рождении ребёнка		
	документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства		
	медицинская карта (заключение)		
	копия СНИЛС ребёнка		
	копия медицинского полиса		
	копия паспорта одного из родителей (законных представителей) ребёнка		

М.П. « ____ » _____ 20__ г

_____ О.П. Васянина

На основании протокола № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.
принять в _____ группу
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____
(дата, номер регистрации заявления)

И.о.заведующего _____ О.П. Васянина

И.о.заведующего МБДОУ «Д/с
«Ромашка» п. Молодёжный»
О.П. Васяниной

от _____

Паспорт: _____ № _____

от _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

ФИО (последнее при наличии) ребенка

« ____ » _____ 20 ____ г.р., проживающего по адресу (фактический): _____
_____ ул. _____ д. _____ кв. _____ в МБДОУ «Д/с
«Ромашка» п. Молодёжный» на обучение по основной общеобразовательной программе
дошкольного образования МБДОУ «Д/с «Ромашка» п. Молодёжный» в
_____ группу общеразвивающей направленности МБДОУ «Д/с
«Ромашка» п. Молодёжный» с _____.

(желаемая дата приема на обучение)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка

Ф.И. О. (последнее при наличии) матери (законного представителя)

Адрес электронной почты

Контактный

телефон _____

Ф.И.О. (последнее при наличии) отца (законного представителя)

Адрес электронной почты

Контактный

телефон _____

« ____ » _____ 202 ____ г. _____

подпись

расшифровка подписи

С Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом МБДОУ «Д/с «Ромашка» п. Молодёжный», _____, положением «О порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ «Д/с «Ромашка» п. Молодёжный», основной общеобразовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Д/с «Ромашка» п. Молодёжный», правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность учреждения ознакомлен(а)

« _____ » _____ 202__ г. _____

подпись

расшифровка подписи

В соответствии с ФЗ №-152 «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

« _____ » _____ 202__ г. _____

подпись

расшифровка подписи

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) _____

Потребность 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 ИПР (при наличии)

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на _____ языке
Родной язык _____

« _____ » _____ 202__ г. _____

подпись

расшифровка подписи

