



Принят на педагогическом совете МБДОУ  
«Детский сад №9 «Рябинушка» г. Кукмор»  
Протокол № 3  
От 27.02.2022 г.

согласован Советом Учреждения  
МБДОУ  
«Детский сад №9 «Рябинушка» г. Кукмор»  
Протокол № 2 27.01.2022 г

Утвержден и введен в действие приказом  
МБДОУ «Детский сад №9 «Рябинушка»  
г. Кукмор» № 29-од от 27.01.2022 г.  
Заведующий: Э. А. Шайхиева



**Порядок приёма детей  
на обучение по образовательным программам  
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида №9 «Рябинушка» г. Кукмор»  
Кукморского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о приёме детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 9 «Рябинушка» г. Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан (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. Настоящее Положение регламентирует порядок приёма в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 9 «Рябинушка» г. Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан (далее - ДОУ) 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. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями от 24.03.2021;
- приказом Министерства образования науки и Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 8 сентября 2020 года);
- приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Уставом ДОУ.

1.4. Данное положение действует до принятия нового.

**2. Порядок приема детей**

2.1. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на приём в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение

дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим положением.

2.3.В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования- орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

2.4.ДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт Исполнительного комитета Кукморского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района.

2.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.6.ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования ДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.7.Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, и на информационном стенде в ДОУ.

2.8.Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме на электронный адрес email [Ryabinushka.Kuk@tatar](mailto:Ryabinushka.Kuk@tatar).

2.9.В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в МБДОУ 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 (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- 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, номер телефона (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 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.10.В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных

образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.11. При наличии у ребенка 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) братьев и (или) сестер.

2.12. Для приема 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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.13. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют оригиналы следующих документов:

- 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;

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.15. Зачисление (приём) детей в ДОУ осуществляется:

- заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования;

- в соответствии с законодательством РФ;

- 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 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации.

2.16. Основанием для приёма заявления родителей (законных представителей) ребенка в МБДОУ является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Исполнительного комитета Кукморского муниципального района Республики Татарстан (далее - Комиссия по комплектованию), а также присвоение автоматизированной информационной системой «Электронный детский сад» (далее - Система) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДОУ».

2.17. ДОУ может осуществлять приём заявлений родителей (законных представителей) ребенка:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- в форме документа на бумажном носителе.

2.18. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами

или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют следующие документы:

- документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- 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.

2.19. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в МБДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.20. 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).

2.21. Документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются в журнале регистрации заявлений. После регистрации заявления родителей (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

2.22. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в МБДОУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.23. После предоставления в ДОУ заявления и всех необходимых документов ДОУ 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 ДОУ, другой у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.24. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ (далее - распорядительный акт). На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.25. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ.

2.26. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.27. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образование информации о наличии свободных мест в МБДОУ.

2.28. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.29. После заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, родителям (законными представителями) предоставляется возможность подачи письменного согласия (отказа) на психологическое и /или логопедическое сопровождение ребенка в МБДОУ.

Право отозвать свое согласие сохраняется за родителями (законными представителями) ребенка посредством составления соответствующего письменного документа, который

может быть направлен в адрес МБДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ.

2.30. После заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, родителям (законными представителями) предоставляется возможность подачи письменного согласия на размещение фотографии, видеоматериалов или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, выставках и сайте.

Право отозвать свое согласие сохраняется за родителями (законными представителями) ребенка посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес МБДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ.

2.31. Родителям (законным представителям) предоставляется возможность предоставления в адрес Исполнителя заявление с указанием ближайших родственников (бабушек и дедушек, полнородных и не полнородных братьев и сестер (имеющих общего отца или общую мать)), старше 16 лет, которые могут забирать ребенка, либо предоставляется нотариально заверенное заявление на других доверенных лиц, старше 18 лет, которые могут забирать ребенка.

### **3. Сохранение места за воспитанником**

3.1. Место за воспитанником, посещающим ДОУ сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника ДОУ.

### **4. Порядок и основания для перевода воспитанника**

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДОУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

4.4. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в отдел комплектования для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное



учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей образовательной организации.

4.6. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

4.7. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

4.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДОУ в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.

4.9. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного дошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.10. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается дошкольным образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

4.11. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДОУ в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.12. О предстоящем переводе исходное дошкольное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

4.13. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

-в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

-в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.14. Исходное дошкольное образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от отдела комплектования

информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДООУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

4.15. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное дошкольное образовательное учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.16. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении

4.17. Исходное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

4.18. На основании представленных документов принимающее ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.19. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.20. В принимающем дошкольном образовательном учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

## **5. Порядок отчисления воспитанников**

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

### **5.2. Отчисление воспитанника из ДООУ может производиться в следующих случаях:**

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- 5.3. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании дополнительных образовательных услуг, при досрочном прекращении

образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа МБДОУ об отчислении ребенка из ДОУ.

## **6. Основания для отказа в зачислении воспитанника в МБДОУ**

6.1.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.2.12. Положения;
- родители (законные представители) представили недостоверные документы согласно п.2.12. Положения;
- имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком МБДОУ (о чем имеется соответствующее медицинское заключение);
- родители (законные представители) обратились в МДОУ по истечению срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

6.2.В случаях, указанных в п. 6.1. 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.

## **7. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую**

7.1.Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется заведующей ДОУ на основании приказа.

7.2.Воспитанники ДОУ переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ежегодно - в августе месяце на 1 сентября - 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.

7.3.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.

## **8. Порядок восстановления воспитанников**

8.1. Воспитанник, отчисленный из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

8.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ)

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

9.1.В целях комплектования ДОУ воспитанниками на очередной учебный год, до 15 мая текущего года ДОУ предоставляет в комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией обучающихся в очередном учебном году.

9.2.Заведующий ДОУ 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».

9.3.В случае неявки родителей (законных представителей) в ДОУ в срок 30 дней после присвоения заявлению в Системе статуса «Направлен в ДОУ», заведующий ДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о детях, не поступивших в ДОУ для зачисления.



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

- 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;

## **10. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам**

10.1.Приём воспитанников на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется на основании заявления их родителей (законных представителей).

10.2. В заявлении родителей (законных представителей) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- группа, которую ребенок посещает;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей);
- дополнительная общеразвивающая программа, по которой планируется обучаться.

10.3. При подаче заявления о приеме на обучение по дополнительной общеразвивающей программе физкультурно- спортивной направленности, дополнительно предоставляется медицинское заключение о состоянии здоровья воспитанника.

10.4. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с образовательной программой (образовательными программами) дополнительного образования. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с образовательной программой дополнительного образования фиксируется в заявлении родителей (законных представителей) воспитанника о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам.

10.5. После подачи заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам между МБДОУ и родителями (законных представителей) воспитанника заключается дополнительное соглашение к договору об образовании (заключенному при приеме в МБДОУ) .

10.6. Зачисление воспитанника на обучение по дополнительным общеразвивающим программам оформляется приказом МБДОУ в течении 3 рабочих дней после подачи документов.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОО, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.


Прошнуровано,  
пронумеровано, скреплено  
печатью

9 (девять) листов

Заведующий: Исмаилов

Исмаилов Э.А.



Лист согласования			Тип согласования: <b>последовательное</b>	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Мингазова З.М.		 Подписано 08.02.2024 - 10:18	-