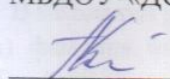


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ-«ДС № 8 «Нухрат» г. Мамадыш»

 Кусова Л.Л.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ-
«ДС № 8 «Нухрат» г. Мамадыш»

 Левина Н.А.

Принято на педагогическом совете
Протокол № 3 от 30 апреля 2021 г.

Приказ №31 от 30 апреля 2021г.

**Положение
о порядке приема, перевода и отчисления
воспитанников
МБДОУ «ДС №8 «Нухрат» г.Мамадыш»
Мамадышского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников (далее- Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 21 января 2019 г. №33 «О внесении в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Административным регламентом муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

1.2. Настоящие Правила определяют Правила о порядке приема детей в МБДОУ «ДС №8 «Нухрат» города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее- Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп, перевода воспитанников из одной группы в другую, отчисления их из Учреждения.

1.3. Целью настоящих Правил является урегулирование отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников из Учреждения.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется после проведения процедуры комплектования в установленные сроки, определенные для комплектования групп.

2.2. Количество групп в Учреждении определяется Учредителем с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно- гигиеническими нормами.

2.3. Прием в детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по направлению в автоматизированной системе «Электронный детский сад».

2.4. В детский сад принимаются дети в возрасте от 1 года 2 месяцев до 7 лет. При наличии соответствующих условий и с разрешения Учредителя в Учреждение возможно предоставление дошкольного образования для детей с возраста 2-х месяцев.

2.5. Прием (зачисление) в детский сад осуществляется на основании личного заявления родителей

Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.30-32).

В заявлениях родителями (законными представителям) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка;
- б) фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- в) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- г) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- д) выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе татарского языка как родного языка.

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

Для зачисления ребенка в Учреждении родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав представления ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинская карта с заключением медицинского осмотра, справка о состоянии здоровья ребенка.

2.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка), и 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.

2.7. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в детский сад является протокол Комиссии по комплектованию, а также присвоение в автоматизированной системе «Электронный детский сад» заявлению о постановке на учет статуса «Направлен в ДОУ».

2.8. Заявление о приеме в детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем детского сада или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в детский сад.

2.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью Учреждения.

2.10. После представления 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 в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) ребенка, посещающего дошкольное учреждение. Основанием для возникновения образовательных отношений является приказ Учреждения о зачислении ребенка. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее-приказ) в течение трех дней после заключения договора.

2.11. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа: наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.12. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность Учреждения.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационную систему общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения и другими документами фиксируется в заявлении о приеме и

2.15. Личное дело содержит описание документов, имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета воспитанников детей.

2.16. Личное дело воспитанника содержит следующие документы:

- внутренняя опись;
- заявление родителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка (форма №8);
- согласие родителя на фото- видео съемку;
- договор (дополнительные соглашения к договору) между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение;
- иные документы.

2.17. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

2.18. Личные дела хранятся в кабинете заведующего.

2.19. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, хранятся в учреждении 3 года, медицинская карта выдается на руки родителям (законным представителям).

2.20. В Учреждении ведется «Книга регистрации приказов по движению детей» (далее-Книга). Книга предназначена для информационных сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения (прием и отчисления) контингента воспитанников. Книга пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения. Так же ведется реестр приказов по движению детей.

2.21. В Учреждении ведутся Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение и Журнал регистрации договоров между МБДОУ и родителями (законными представителями). Журналы прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью Учреждения.

3. Порядок отчисления воспитанников из детского сада

3.1. Отчисление воспитанников из детского сада осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей):

- 1) по окончании срока действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в связи с окончанием получения ребенком дошкольного образования, предоставлением МБДОУ образовательной услуги в полном объеме (завершением обучения);
- 2) досрочно.

3.2. Образовательные отношения прекращаются в момент отчисления ребенка из детского сада. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и детского сада, в том числе в случае ликвидации учреждения.

3.3. Отчисление детей из учреждения оформляется приказом заведующего с внесением соответствующей записи в Книгу.

3.4. Отчисление может быть осуществлено до окончания срока действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) в связи со сменой места жительства;
- по инициативе родителей (законных представителей) в связи с переводом воспитанника в другое дошкольное учреждение;
- по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей);
- по окончании пребывания зачисленных воспитанников на временный период;
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4. Основания для отказа в зачислении воспитанника в детский сад

4.1. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в детский

превышения возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в организацию;
наличия недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации
наличия свидетельства о рождении ребенка;
наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком детского сада;
обращения родителей (законных представителей) в детский сад по истечении срока 30 дней после
исчисления заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

5. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом ребенка, состоянием его здоровья и характером группы, в которой он находится, и составляют, как правило, один год.
 2. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую производится ежегодно в августе месяце (до 1 сентября, до начала учебного года), в связи с достижением соответствующего возраста для перевода на основании решения педагогического совета и приказа заведующего.
- Перевод воспитанников из группы в группу по инициативе родителей (законных представителей) производится на основании приказа заведующего по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.