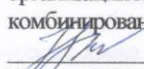


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 67 «НАДЕЖДА»**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации МБ ДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 67 «Надежда»
 Н.В.Вилкова

09 марта 2022 года

Введено в действие приказом заведующего
от 11.03.2022 года № _____

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБ ДОУ
«Детский сад комбинированного вида
№ 67 «Надежда»


И.В.Митрохина

11 марта 2022 года

Рассмотрено на заседании Педагогического совета
от 10.03.2022 года, протокол № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ДЕТЕЙ НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Положение) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №67 «Надежда» (далее – Детский сад), а также порядок комплектования групп, перевода воспитанников из одной группы в другую.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Министерства просвещения РФ от 08.09.2020г №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236»; Приказом Министерства просвещения РФ от 04.10.2021г №686 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020г № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236»; Санитарными правилами СП 2.4.3648 – 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (утв. Постановлением государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. №28); Административным регламентом оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (утвержденным Постановлением ИК МО г.Набережные Челны РТ от 11.02.2022г №623), Уставом Детского сада.

1.3. 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.

2. Организация приема в Детский сад

2.1. Детский сад обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории города Набережные Челны, закрепленной распорядительным актом Управления образования ИК МО город Набережные Челны.

2.2. Прием детей в Детский сад осуществляется по направлению Управления образования ИК МО город Набережные Челны посредством использования региональной автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее – Система) в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. В приеме детей может быть отказано только по причине отсутствия в Детском саду свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Количество детей в группах Детского сада рассчитывается в соответствии с п.3.1.1. Санитарных правил СП 2.4.3648 – 20.

В случае отсутствия мест в Детском саду родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования ИК МО город Набережные Челны.

2.4. Прием детей в Детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в Детский сад 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).

Форма заявления (Приложение 1) утверждена приказом заведующего Детским садом, размещена на информационном стенде и на официальном сайте Детского сада в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по web-адресу: https://edu.tatar.ru/n_chelny/page92663.htm.

2.5. Для приема в Детский сад 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 25.06.2002г. N115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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.

Медицинское заключение для приема ребенка в Детский сад не требуется.

2.6. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Детский сад

- 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.

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

2.8. Требование представления иных документов для приема детей в Детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Детском саду.

2.9. При приеме детей Детский сад обязан 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.

2.10. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Положения (включая распорядительный акт Управления образования ИК МО город Набережные Челны о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями МО город Набережные Челны, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года), размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Детского сада в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по web-адресу: https://edu.tatar.ru/n_chelny/page92663.htm.

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Детского сада, с выше указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. После приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Положения, Детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3. Порядок зачисления детей в Детский сад

3.1. Основанием для зачисления ребенка в Детский сад является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, а также присвоение в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - Система) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДОУ».

3.2. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка в Детский сад 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/абилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.3. Заявление и документы для зачисления в Детский сад 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 ДОО».

3.4. Заявление о приеме в Детский сад и копии документов регистрируются заведующим Детским садом или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале учета заявлений о приеме детей в Детский сад. (Приложение 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 3). После приема документов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения, заявлению в Системе присваивается статус «Заключение договора», в течение 5 рабочих дней.

3.5. Зачисление ребенка в Детский сад, направленного с 01 апреля по 31 августа, осуществляется в течение 90 календарных дней со дня присвоения статуса «Заключение договора». Зачисление в Детский сад ребенка, направленного в остальной период, осуществляется в течение 30 календарных дней после получения статуса «Заключения договора». Зачисление производится на основании договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Форма договора утверждена приказом заведующего Детским садом, размещена на информационном стенде и на официальном сайте Детского сада в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по web-адресу: https://edu.tatar.ru/n_chelny/page92663.htm.

3.6. После заключения договора с родителями (законными представителями) заведующий Детским садом в течение 1 рабочего дня вносит в Систему реквизиты договора и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОО». Родительская плата на присмотр и уход за ребенком устанавливается со дня присвоения заявлению статуса «Зачислен в ДОО».

3.7. Заведующий Детским садом издает приказ о зачислении ребенка в Детский сад в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Детского сада. На официальном сайте Детского сада в сети Интернет по web-адресу: https://edu.tatar.ru/n_chelny/page92663.htm размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.8. На каждого ребенка, зачисленного в Детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы. Оформление личных дел воспитанников Детского сада осуществляется в соответствии с Положением о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников.

3.9. Сведения о воспитанниках, зачисленных в Детский сад, вносятся в Книгу учета движения детей (Приложение 4).

3.10. Прием в Детский сад детей, ранее посещавших другие дошкольные образовательные организации, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 2 настоящего Положения.

В случае, если ребенок не посещал Детский сад менее 5 дней, родителями (законными представителями) предъявляется медицинская карта ребенка (выданная дошкольной образовательной организацией, которую ребенок посещал ранее). В случае, если ребенок не посещал Детский сад 5 и более дней (за исключением выходных и праздничных дней), родителями (законными представителями) предъявляется медицинская справка о состоянии здоровья.

4. Основания для отказа в зачислении ребенка в Детский сад

4.1. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано о зачислении ребенка в Детский сад в случае, если:

- в Системе отсутствует информация о направлении ребенка в Детский сад;

- родители (законные представители) не представили необходимые для приема документы согласно п.2.5. настоящего Положения;
- имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком Детского сада (о чем имеется соответствующее медицинское заключение);
- родители (законные представители) обратились в Детский сад по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДООУ»;
- в случае неявки родителей (законных представителей) ребенка в Детский сад после присвоения статуса «Заключение договора» в течение 3-х месяцев.

4.2 В случаях, указанных в п.4.1 настоящего Положения, вопрос об устройстве ребенка в другую дошкольную образовательную организацию решается путем обращения родителей (законных представителей) ребенка в Управление образования ИК МО город Набережные Челны.

5. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

5.1 Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий Детским садом на основании приказа.

5.2 Воспитанники Детского сада 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. Отчисление ребенка из Детского сада

6.1 Отчисление ребенка из Детского сада осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей).

6.2 В случае отчисления ребенка из Детского сада в течение 1 рабочего дня со дня регистрации соответствующего приказа заявлению присваивается в Системе статус «Отчислен».

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение является локальным актом Детского сада и вступает в силу с момента его утверждения.

7.2 Пункты Положения могут быть изменены, дополнены. Изменения оформляются в виде новых версий текста Положения и утверждаются приказом заведующего Детским садом.

7.3 Срок действия Положения - до внесения изменений.

7.4 С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Положением Детский сад размещает и на информационном стенде, а также на официальном сайте Детского сада в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по web-адресу: https://edu.tatar.ru/n_chelny/page92663.htm.

Заведующему МБДОУ

«Детский сад комбинированного вида» №67
«Надежда»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу:

Паспорт

Заявление № _____ от _____ 20__ г

Прошу принять моего ребенка _____

« _____ » _____ 20__ года рождения,

проживающего по адресу: _____

_____ группу

(возрастная категория, направленность группы: общеобразовательная, коррекционная, компенсирующая, инклюзивная)

МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 67 «Надежда» с _____ языком

(русским, татарским)

Обучения по общеобразовательной/адаптированной программе дошкольного образования с 12-ти часовым режимом пребывания.

Желаемая дата приема на обучение _____

Изучаемый родной язык _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

Ф.И. О. матери (законного представителя) _____

Контактный телефон _____

email: _____

Ф.И.О. отца (законного представителя) _____

Контактный телефон _____

email: _____

С Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом учреждения, основной образовательной программой дошкольного учреждения, 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 данных моего ребенка

« _____ » _____

202__ г

подпись

расшифровка подписи

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о приеме ребенка в детский сад

№ п/п	ФИО, дата рождения ребенка	ФИО заявителя (родителя (законного представителя))	Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления	№, дата протокола комиссии по комплектованию	Перечень документов принятых от заявителя	Подпись заявителя в получении расписки о приеме документов
1	2	3	4	5	6	7	8

РАСПИСКА
в получении документов для приема в МБДОУ «Детский сад № 67 «Надежда»

Выдана в подтверждении того, что от гр. _____ (ФИ.О.)
в отношении ребенка _____ (ФИ.О.)
регистрационный № заявления _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Отметка в получении (V)	Количество листов

Всего принято _____ документов

Ответственное лицо, принявшее документы _____ ФИО

МП _____

дата « ____ » _____ 20 ____ г.

КНИГА
учета движения детей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	№ группы	Домашний адрес	Сведения о родителях (законных представителях) ребенка		№ и дата приказа о зачислении ребенка	№ и дата приказа об отчислении ребенка, куда выбыл	Отметка о выдаче личного дела	Примечания
					Сведения о матери (ФИО, место работы, контактный телефон)	Сведения об отце (ФИО, место работы, контактный телефон)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Пронумеровано,
скреплено и заверено печатью
листов

Заведующий МБ ДОУ «Детский сад
«Надежда»

Митрохина И.В.

05 20 22



№	Детский сад	Ф.И.О. заведующей	Дата выдачи	Срок действия	Подпись	Подпись	Подпись
1							

№	Детский сад	Ф.И.О. заведующей	Дата выдачи	Срок действия	Подпись	Подпись	Подпись
1							

№	Детский сад	Ф.И.О. заведующей	Дата выдачи	Срок действия	Подпись	Подпись	Подпись
1							