

## ПРИНЯТО

на педагогическом совете  
Протокол № 3 от «24» 01 2021г.

Согласовано с Советом родителей Учреждения  
Протокол № 2 от «25» 01 2021г.

## УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №18 «Улыбка»  
г.Азнакаево от «08» 01 2021г. № 4

М.Р.Канафиева

## ПРАВИЛА

### приема, перевода и отчисления детей

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 18 «Улыбка» города Азнакаево Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 18 «Улыбка» города Азнакаево Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБДОУ «Детский сад № 18 «Улыбка» г.Азнакаево) разработана 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 воспитанников.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема в МБДОУ «Детский сад № 18 «Улыбка» г.Азнакаево на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также 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 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 декабря 2019 г. № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.13049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказ Министерства Просвещения РФ, от 5 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства Просвещения РФ, № 31 от 21 января 2019 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования утвержденный приказом МО и Н РФ от 17 октября 2013 года № 1155»;
- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 18 «Улыбка» города Азнакаево Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.



1.4. Правила приема, перевода и отчисления детей в МБДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивают прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее - закрепленная территория).

1.5. МБДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет <https://edu.tatar.ru/aznakaevo/dou18> (далее – распорядительный акт о закрепленной территории).

1.6. Прием на обучение в МБДОУ по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. В приеме в МБДОУ может быть только отказано по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.7. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

## 1. Прием воспитанников, впервые поступающих в МБДОУ.

2.1. Прием детей в МБДОУ осуществляется 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 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.2. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в МБДОУ является присвоение в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – Система) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДОУ».

2.3. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в детском саду уже обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. МБДОУ осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) ребенка в форме документа на бумажном носителе.

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

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания);
- 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, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского (татарского) языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка в адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании условий для организации обучения и



воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- о направленности дошкольных групп;
- о необходимости режима пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема в обучение.

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

- ✓ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
- ✓ документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- ✓ свидетельство о рождении воспитанника или для иностранных граждан и лиц, без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- ✓ свидетельство о регистрации воспитанника 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 предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

- ✓ Дополнительно предъявляют медицинское заключение (медицинская карта).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

2.7. Родители (законные представители) ребенка имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема воспитанников в МБДОУ не допускается.

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. 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).

2.11. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

2.12 Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, МБДОУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.13. Заявление и документы для зачисления в МБДОУ должны быть представлены родителями (законными представителями) воспитанников в срок 30 календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

2.14. После представления в МБДОУ заявления и всех необходимых документов МБДОУ 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 МБДОУ, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.15. Зачисление ребенка в МБДОУ оформляется приказом заведующего в течении трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявленных при приеме документов.

2.18. Сведения о воспитанниках, зачисленных в МБДОУ, вносятся в Книгу учета движения воспитанников, которая предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и контроля за движением контингента воспитанников в МБДОУ. Книга учета движения воспитанников МБДОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

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

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

3.2. В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию менее 5 дней, родителями (законными представителями) предъявляется медицинская карта ребенка (выданная дошкольной образовательной организацией, которую ребенок посещал ранее).

3.3. В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), родителями (законными представителями) предъявляется медицинская справка о состоянии здоровья.

3.4. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского (татарского) языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

### **4. Основанием для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ**

4.1. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в МБДОУ по причине:

- отсутствия в ней свободных мест;
- в случае отсутствия мест в государственной или муниципальной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление 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 МБДОУ на основании приказа.

5.2. Воспитанники МБДОУ переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях;

- ежегодно с 01 сентября календарного года 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. Изменение образовательных отношений**

6.1. 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 МБДОУ.

6.2. Образовательные отношения изменяются по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника в следующих случаях:

- при переводе воспитанника в группу логопедической направленности;

6.3. Изменение образовательных отношений осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

6.4. Основанием для изменения образовательных отношений в случаях, указанных в п. 6.2. настоящих Правил, является приказ заведующего МБДОУ, изданный им на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании, заключенный между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребенка путем заключения дополнительного соглашения.

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

## **8. Формирование, оформление и ведение личного дела в Учреждении**

8.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в Учреждение формируется личное дело.

8.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав представления воспитанника);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования

8.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

8.4. Формирование личного дела воспитанника осуществляет руководитель Учреждения.

8.5. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы:

- дополнительное соглашение к договору.



## 9. Прекращение образовательных отношений

9.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ:

- 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.

9.2. 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).

9.3. В случаях, указанных в п. 9.2. настоящих Правил, отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

9.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МБДОУ об отчислении воспитанника из МБДОУ, изданный им на основании распоряжения ранее заключенного договора при приеме ребенка в МБДОУ.

9.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по родителям (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) ребенка перед МБДОУ.

9.6. Образовательные отношения прекращаются по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

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