

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБДОУ «Старочукалинский детский сад»

Протокол № 5 от «04» 06 2018

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ «Старочукалинский  
детский сад»

*Ф.Н. Ахмедова*  
Ф.Н. Ахмедова

Введено в действие приказом № 6 от  
«05» 06 2018 г.



**Правила приема детей  
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Старочукалинский детский сад» Дрожжановского муниципального района.  
Республики Татарстан**

## 1. Общее положение.

1.1. Настоящие правила приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Старочукалинский детский сад» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее - Правила) разработаны 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. Настоящие правила регламентируют порядок приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Старочукалинский детский сад» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБДОУ) 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. Настоящие правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района от 28.04.2015 № 176 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Дрожжановском муниципальном районе;
- Уставом МБДОУ.

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

1.5. МБДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении МБДОУ за конкретными территориями муниципального района о закреплении МБДОУ в сети Интернет (далее- распорядительный акт о закреплении 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 образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.8. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с документами МБДОУ, указанными в п.1.7. настоящих Правил, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет, на информационном стенде. В МБДОУ.

МБДОУ также предоставляет родителям (законным представителям) ребенка копии, указанных, в п.1.7. Правил, при подаче заявлений о приеме в МБДОУ. Ответственным за предоставление документов и ознакомление с ними является заведующим МБДОУ.

## **2. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ**

2.1. Прием детей в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении 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 заявлений родителей (законных представителей) ребенка в МБДОУ является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее - Комиссия по комплектованию), а также присвоение в автоматизированной системе «Электронный детский сад» (далее - Система) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в ДОУ».

2.3. МБДОУ осуществляет прием заявлений родителей (законных представителей) ребенка:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в форме документа на бумажном носителе.

2.4. Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребенка на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись при предоставлении в МБДОУ всех необходимых документов. При регистрации заявления о приеме в МБДОУ указываются две даты:

- 1-ая - дата заполнения подачи заявления (отсылка заявления);
- 2-ая-дата предоставления всех необходимых документов.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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

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

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (законность прав представления ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- медицинское заключение

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

- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение.

2.9. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляются документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- медицинское заключение.

2.10. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенной в установленном порядке переводом на русский язык.

2.11. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.12. Требование предоставления других документов в качестве основания для прием в детей в МБДОУ не допускается.

2.13. 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.

2.14. Подпись родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработке персональных данных и персональных данных ребенка в порядке установленном законодательством Российской Федерации (путем заполнения соответствующего заявления).

2.15. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируется в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, о перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

2.16. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в МБДОУ предъявлены не все документы указанные в п.п. 2.7-2.9 настоящих Правил, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ указываются две даты:

- 1-ая- дата подачи заявления ;

- 2-ая-дата предоставления всех необходимых документов.

Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течении 3 рабочих дней после предоставления всех необходимых документов.

Заявление и документы для зачисления в МБДОУ должны быть предоставлены родителями (законными представителями) детей на срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Систему статуса «Направлен в ДОУ»

2.17. 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 письменном форме в двух экземплярах, один из которых храниться в личном деле воспитанника в МБДОУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.18. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ МБДОУ о зачислении ребенка в МБДОУ издает заведующий МБДОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

2.19. Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ размещается на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет и на информационном стенде МБДОУ в течение 3 дней со дня его издания.

2.20. 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.

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

2.22. Сведения о воспитанниках, зачисленных в МБДОУ, вносятся в Книгу учета движения детей, которые предназначены для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в МБДОУ. Книга учета движения детей МБДОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печать МБДОУ.

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

3.1. Прием в МБДОУ детей, ранее посещавших другие дошкольные образовательные организации 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 организации. 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), родителями (законными представителями) предъявляется медицинская справка о состоянии здоровья.

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

4.1. Родителями (законными представителями) 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.п. 2.7-2.9 настоящих Правил;

- родители (законные представители) обратились в МБДОУ по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

4.2. В случаях, указанных в п.3.1 настоящих Правил, заведующий МБДОУ в заявлении визируется отказ о 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.

## **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. Воспитанников МБДОУ переводят из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ежегодно в конце учебного 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 ремонта) и не является переводом из одной возрастной группы в другую.

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

6.1. В целях комплектования Учреждение воспитанниками на очередной учебный год, за 30 календарных дней до начала комплектования МБДОУ представляет в комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

6.2. Заведующий МБДОУ 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».

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

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

- до 20 числа каждого месяца 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;

- МБДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника в МБДОУ, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника и воспитанниках, не явившихся в МБДОУ в установленные сроки.

## **7. Прекращение образовательных отношений.**

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

-в связи с получением образования (завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования и поступления воспитанника в общеобразовательную организацию для получения начального общего образования);

-досрочно.

7.2. Образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе (заявлению) 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).

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

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

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



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

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

На основании протокола № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
принять \_\_\_\_\_ группу  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(дата, номер регистрации заявления)  
Заведующий \_\_\_\_\_ Ф.Н.Ахметова

Заведующему МБДОУ «Старочукалинский детский сад» Ф.Н.Ахметовой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года рождения,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_ группу МБДОУ «Старочукалинский детский сад». Реквизиты  
свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_  
Ф.И. О. матери (законного представителя) \_\_\_\_\_

Адрес регистрации места жительства матери (законного представителя) \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. отца (законного представителя) \_\_\_\_\_

Адрес регистрации места жительства отца (законного представителя) \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

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)**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Расписку в получении документов получил (а) \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**  
**приема заявлений 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/дата предоставления документов	Подпись заявителя в получении расписки о приеме документов
1	2	3	4	5	6	7	8

**РАСПИСКА**

**в получении документов для приема в МБДОУ «Старочукалинский детский сад»**

Выдана в подтверждении того, что от гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

в отношении ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. приняты следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Всего принято \_\_\_\_\_ документов

Ответственное лицо, принявшее документы \_\_\_\_\_ ФИО

М.П.

дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

протумбовано,  
прошнуровано и

закреплено

печатно

Страниц

ав. Детска

Ахметова Ф.Н.

