

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом
Протоколом № 5
от «26» 01 2022 г.
Председатель педагогического совета
Э.Ф. Мингазова

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №4
«Солнышко» ЗМР РТ»

Э.Ф. Мингазова
Введено в действие приказом № 49/6
«17» декабря 2022 г.



«СОГЛАСОВАНО»

Родительским комитетом
Протокол № 3 от «24» 01 2022 г.
Председатель родительского комитета
Елена Тереховичева Е.А.

**Порядок приёма детей
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 4 «Солнышко»
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»**

I. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее — Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 4 «Солнышко» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Учреждение).

1.2. Порядок разработан в соответствии

- с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 08.09.2020 N 471 (ред. от 04.10.2021) «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 (редакция от 04.10.2021);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 "О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 10.11.2021 N 812);

- на основании Приказа Минобрнауки России от 28.12. 2015 г. №1527 «Об утверждении порядка и условий перевода обучающихся...» (с изменениями и дополнениями от 21.01.2019 №30, от 25.06.2020 № 320);
- Уставом Учреждения.

II. Организация приёма на обучение

- 2.1. Правила приема в Учреждение обеспечивают приём в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 2.2. Правила приема в Учреждение обеспечивают также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория)
- 2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N2 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 2.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, имеют право преимущественного приёма в Учреждение, если в нём обучаются их братья и (или) сёстры.
- 2.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.6. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района, осуществляющего государственное управление в сфере образования.
- 2.7. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 2.8. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, необходимых для приёма ребёнка в Учреждение, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.
- 2.9. Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении Учреждения за конкретными территориями муниципального района не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закрепленной территории).
- 2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.11. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.12. Прием в Учреждение осуществляется по Протоколу заседания комиссии по комплектованию Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, посредством использования АИС «Электронный детский сад».
- 2.13. Документы о приеме подаются в Учреждение после получения направления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.14. Прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.15. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг РФ и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг РТ.

2.16. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место 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; ж) 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 РФ, 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.

2.17. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- 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 потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.18. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами, или лицами без гражданства предъявляют:

- документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка;
- документы подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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 психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.19. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.20. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.21. 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-медикопедагогической комиссии.

2.22. Представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.23. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.

2.24. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.25. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим Порядком, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.26. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.27. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт (далее Приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. 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.

2.28. После издания Приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

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

III. Порядок и условия осуществления перевода обучающегося в другую дошкольную образовательную организацию (далее ДОО, или принимающая организация)

3.1. Перевод обучающихся из Учреждения осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);
- в случае прекращения деятельности Учреждения (аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, приостановление действия лицензии).

3.2. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

3.3. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

3.3.1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители) обучающегося: обращаются к

руководителю Учреждения с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую дошкольную образовательную организацию (далее ДОО).

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

3.4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием другой ДОО.

3.5. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

3.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в другое ДОО в связи с переводом из Учреждения не допускается.

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

3.4. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

3.4.1. При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

3.4.2. О предстоящем переводе Учреждение, в случае прекращения своей деятельности, обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности Учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в другую дошкольную образовательную организацию.

3.4.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, Учреждение обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся 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 решении приостановления действия лицензии.

3.4.4. Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

3.4.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся, Учреждение издает Приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.4.6. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

3.4.7. Учреждение передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

3.4.8. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает Приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

3.4.9. В Приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием ДОО, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

IV Перевод воспитанников из группы в группу

4.1. Перевод воспитанника детского сада из группы в группу другой возрастной категории возможен:

- по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника;
- по инициативе учреждения.

4.1.1. Перевод из группы в группу по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника возможен:

- при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника;
- при соответствии возраста воспитанника возрастной категории группы, в которую планируется перевод.

4.1.2. Перевод по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- номер группы, которую посещает воспитанник;
- номер группы, в которую заявлен перевод.

4.1.3. Заявление родителя (законного представителя) рассматривается заведующим Учреждения, или уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней. В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, или не соответствии возраста воспитанника возрастной категории группы, в которую планировался перевод.

4.1.4. Заведующий учреждением, или уполномоченное им лицо, издает приказ о переводе воспитанника в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы в группу другой возрастной категории. В приказе указывается дата, с которой воспитанник переведен в другую группу.

4.1.5. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующий учреждением или уполномоченное им лицо делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

4.1.6. Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявления.

4.1.7. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе в переводе воспитанника из группы в группу другой возрастной категории хранится в личном деле воспитанника.

4.1.8. Факт ознакомления заявителя с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

4.1.9. При отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением заведующий учреждением или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

4.2. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе Учреждения возможен в случае: изменения количества детей в группах в летний период путем объединения групп на данный период.

4.2.1. Перевод воспитанника (воспитанников) учреждения из группы в группу по инициативе детского сада оформляется приказом.

4.2.2. При переводе должно быть учтено мнение и пожелания родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования и возможностей детского сада.

4.2.3. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.

У Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о порядке приёма, перевода и отчисления детей является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на педагогическом совете, согласовывается с Советом родителей и вводится в действие приказом заведующего.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределённый срок.

5.4. После принятия данного Положения в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

В настоящем документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью
лист
Заведующий МЯПОУ № 4 «Солнышко»
Д.Ф. Минтазова

