

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 1

от «18» 08 2023 года

Председатель педагогического совета  
Чулкова Н.Б.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад общеразвивающего вида  
№7«Чебурашка» ЗМР РТ»

Чулкова Н.Б.  
Введено в действие приказом №  
от «  »    20   года



**Правила приёма детей  
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида № 7 «Чебурашка»  
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»**

**1. Общие положения**

Настоящие Правила приёма детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 7 «Чебурашка» Зеленодольского 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 ребёнка.

Настоящие Правила регламентируют порядок приёма в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 7 «Чебурашка» Зеленодольского 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, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2023г.;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023г.;
- Приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 1 декабря 2022г.;
- Приказом Минобразования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 года №1155 «Об утверждении ФГОС дошкольного образования» с изменениями на 21 января 2019 года и на 8 ноября 2022г.;
- Уставом Учреждения.

Правила приёма в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивают приём в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Прием на обучение в Учреждение по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. В приёме в Учреждение может быть только отказано по причине отсутствия в нём свободных мест.

Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка 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.

Ознакомление родителей (законных представителей) ребёнка с документами Учреждения осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Учреждение также предоставляет родителям (законным представителям) ребёнка копии документов, указанных в п. 1.7 Правил, при подаче заявления о приеме в Учреждение. Ответственным за предоставление документов и ознакомление с ними является заведующий Учреждения.

## **2. Приём детей, впервые поступающих в Учреждение**

Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в Учреждение является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее – Комиссия по комплектованию), а также присвоение в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – Система) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в Учреждение».

Учреждение осуществляет приём заявления родителей (законных представителей) ребёнка.

В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства(места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского как родного языка;
- о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и(или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- о желаемой дате приёма на обучение.

При наличии у ребёнка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ними семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в Учреждении, выбранной родителем (законным представителем) для приёма ребёнка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя

(имена), отчество(-а) (последнее -при наличии) братьев и (или) сестер.

При подаче заявления родители (законные представители) детей заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещенный на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Для приёма ребенка в Учреждение родители (законные представители) детей, предъявляют следующие документы:

- письменное заявление родителя (законного представителя) о приёме ребенка;
- свидетельство о рождении ребёнка (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;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

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

Ребёнок имеет право преимущественного приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с документами, указанными в п.1.7. Правил, фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

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

Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приёме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

Заявление и документы для зачисления в Учреждение 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 Учреждение”.

Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или исполняющим обязанности руководителя, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью руководителя Учреждения, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

После представления в Учреждение заявления и всех необходимых документов заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых храниться в личном деле воспитанника в Учреждении, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

Основанием возникновения образовательных отношений является приказ Учреждения о зачислении ребенка в Учреждение. Приказ о зачислении в Учреждении издает заведующий Учреждения в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей),

предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение в Учреждения.

На каждого, зачисленного ребёнка в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приёме документов.

Сведения о воспитанниках, зачисленных в Учреждение, вносятся в Книгу учёта движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в Учреждении. Книга учета движения детей Учреждения нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения.

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

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

В случае, если ребенок не посещал Учреждение более 5 календарных дней (за исключением праздничных дней), родителями (законными представителями) предъявляется медицинская справка о состоянии здоровья или после перенесенного заболевания с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в Учреждение в случае, если:

- в АИС “Электронный детский сад” отсутствует информация о направлении ребенка в Учреждение;
- имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком Учреждения ( о чем имеется соответствующий медицинский документ);
- родители (законные представители) обратились в Учреждение по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса ««Направлен в Учреждение»».

### **5. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую**

Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий Учреждения на основании приказа.

Воспитанники Учреждения 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.

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. Порядок взаимодействия Учреждения с Комиссией по комплектованию по вопросам комплектования контингента Учреждения**

В целях комплектования Учреждения воспитанниками на очередной учебный год до 1 апреля текущего года Учреждения предоставляет в Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

Комплектование Учреждения на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утверждённым количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 апреля по 31 мая текущего года. Возраст детей в Системе при комплектовании рассчитывается на 1 октября текущего года.

Комплектование Учреждений осуществляется в следующем порядке:

- для граждан, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, - с 1 апреля по 31 мая текущего года;
- для граждан, не зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, - с 1 июня по 31 августа текущего года.

Заведующий Учреждения в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителей (законных представителей) с заявлением о зачислении в Учреждение присваивает заявлению в Системе статус “Зачислен в Учреждение”

В целях доукомплектования Учреждения воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- до 20 числа каждого месяца Учреждение 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;
- Учреждение уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника в Учреждение, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника и о воспитанниках, не явившихся в Учреждение в установленные сроки.

## **7. Изменение образовательных отношений**

Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения учащимся образования по основной образовательной программе дошкольного образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения.

Образовательные отношения изменяются по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника.

Изменение образовательных отношений осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника и приказа заведующего Учреждения, изданный им на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании, заключенный между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка путем заключения дополнительного соглашения.

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

## **8. Прекращение образовательных отношений**

Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- 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.

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).

Отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего Учреждения об отчислении воспитанника из Учреждения, изданный им на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребёнка в Учреждение.

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

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

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

### **9. Заключительные положения**

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.