

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 6

от «31» мар 2021 год

с учетом мнения родителей
(законных представителей)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 67

 И. А. Ахметзянова

Приказ № 43
от «31» мар 2021 год



Положение № 2.4

о порядке приёма на обучение по образовательным программам (в том числе и дополнительным) в МАДОУ «Детский сад №67» Советского района г. Казани

1. Общие положения.

1.1 Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам (в том числе и дополнительным) в МАДОУ «Детский сад №67» Советского района г. Казани (далее – Положение) разработано в соответствии:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (ч.2, ст 30; ч.9, ст.55);

- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г №373 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 15. 05.2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 8 сентября 2020 года №471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05. 2020 года №236»

- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по осуществлению образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527;

- Федеральным законом №115-ФЗ от 25.07.2002 года « о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 19.07.2018 года;

- Уставом МАДОУ «Детский сад №67», (далее-МАДОУ).

1.2. Положение определяют требования к процедуре и условиям приема граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным программам .

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим положением.

1.4. МАДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в МАДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. МАДОУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в детском саду родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании заявления, рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего МАДОУ.

2.5. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременную передачу информации ответственному лицу по ведению сайта для размещения на информационном стенде в МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Управления образования города Казани о закреплении образовательных

организаций за конкретными территориями;

– настоящего положения;

– информации о сроках приема документов, графика приема документов;

– формы заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;

– формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее

– другая организация), и образца ее заполнения;

– формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;

– дополнительной информации по текущему приему;

- информации о направлениях обучения по дополнительным программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее, чем за 30 календарных дней до начала приема документов

2.6. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение. Изучение татарского языка в рамках, определенных образовательной программой МАДОУ «Детский сад № 67», осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в МАДОУ, на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по электронному направлению и протоколу отдела Управления образования ИКМО города Казани по Авиастроительному и Ново-Савиновскому районам (без включения бумажного варианта направления в личное дело воспитанника), по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим МАДОУ (Приложение №1).

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

3.3. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

3.4. Родителями (законными представителями) в отдельном заявлении ребенка дополнительно указываются сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

3.5. Для приема в МАДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- 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).

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

3.7. Для приема родители (законные представители) ребенка предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение, которое является неотъемлемой частью медицинской карты ребенка.

3.8. Требование предоставления иных документов для приема детей в детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

3.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.11. Лицо, ответственное за прием документов выдает бланк заявления о приеме в детский сад родителям (законным представителям) на руки для заполнения.

3.12. При приеме заявления о приеме в МАДОУ (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и

обязанности обучающихся, в том числе с информацией об оплате за содержание ребенка, льготами по оплате, о компенсационных выплатах части родительской платы.

3.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.12 положения, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.14. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством РФ:

- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных воспитанника (для предоставления льгот и компенсаций);
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных воспитанника (для безопасности и охраны здоровья);
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных воспитанника (на размещение фото и видео материалов на официальном сайте Учреждения в системе «Электронное образование в РТ», и других официальных интернет-каналах и порталах);
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных воспитанника (для работы в автоматизированной системе АИС «Электронный детский сад»)

Форма согласия утверждается приказом заведующего (Приложение №2)

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет наличие электронного направления в системе АИС «Электронный детский сад», и осуществляется регистрацию ребенка в «Книге учета движения детей». Форма Книги утверждается заведующим МАДОУ. (Приложение №3)

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданного заявления о приеме в МАДОУ (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка.

3.16. В случае если на момент подачи заявления о приеме предъявлены не все необходимые документы, указанные в пункте 3.1-3.6 настоящего положения, в журнале регистрации заявлений делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений указываются следующие даты:

- дата подачи заявления;
- дата представления необходимых документов.

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

В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МАДОУ и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада. Форма Журнала заявлений и расписки утверждается заведующим детским садом. (Приложение №№ 4, 5).

3.17. Заявление может быть подано родителями (законными представителями) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.18. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящим положением, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Форма договора утверждается заведующим МАДОУ. (Приложение №6). Реквизиты договора об образовании вносятся в Книгу учета движения детей. Номер договора об образовании должен соответствовать номеру по порядку в Книге учета движения детей.

3.19. Зачисление ребенка в МАДОУ оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих

дней после заключения договора.

Реквизиты приказа вносятся в Книгу учета движения детей.

3.20. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Срок нахождения информации о зачислении располагается на стенде и сайте в течение 1 год.

3.21. На каждого зачисленного в МАДОУ ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в МАДОУ осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных заявлений родителей (законных представителей) (Приложение №7), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему МАДОУ. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.7. Зачисление ребенка в МАДОУ оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей

(законных представителей) обучающихся.

5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

5.1. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым в МАДОУ в соответствии с лицензией, принимаются воспитанники МАДОУ на основании свободного выбора родителей (законных представителей) ребенка.

5.2. Количество мест на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается исходя из возможностей детского сада, приказом заведующей не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

5.3. Прием воспитанников на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

5.4. Прием воспитанников на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется на основании заявления их родителей (законных представителей).

Форма заявления утверждается заведующим МАДОУ (Приложение №8)

5.5. В заявлении родителей (законных представителей) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- группа, которую ребенок посещает;

- наименование услуги;

- дополнительная образовательная программа, по которой планируется обучаться воспитанник.

5.6. МАДОУ знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с программами дополнительного образования. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с программами дополнительного образования фиксируется в заявлении родителей (законных представителей) воспитанника о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам путем проставления подписи родителей (законных представителей) воспитанника.

5.7. В приеме на обучение по дополнительным программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

5.8. Для зачисления на обучение по дополнительным программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) ребенка дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

5.9. После подачи заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам на платной основе между детским садом и родителями (законными представителями) воспитанника или заказчиком (физическое или юридическое лицо) заключается договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг», в котором указываются основные характеристики образования (вид, уровень и (или) направленность программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Порядок заключения договора регламентируется Положением о платных дополнительных образовательных и иных услугах в МАДОУ «Детский сад № 67».

Форма договора утверждается заведующим (Приложение №9)

5.10. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданного заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и договора в журнале регистрации заявлений и договоров (Приложение №№10,11).

5.11. После подачи заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджета (бесплатные кружки) между детским садом и родителями (законными представителями) воспитанника заключается дополнительное соглашение к договору

об образовании (заключенному при приеме в МАДОУ «Детский сад № 67»), в котором указываются основные характеристики образования (вид, уровень и (или) направленность программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы продолжительность обучения). Дополнительное соглашение к договору оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МАДОУ «Детский сад № 67», другой - у родителей (законных представителей) воспитанника. Форма заявления и дополнительного соглашения утверждается заведующей (Приложение №12)

5.12. Зачисление воспитанника на обучение по дополнительным общеразвивающим программам оформляется приказом МАДОУ «Детский сад № 67» в течение трех рабочих дней после подачи документов.

5.13. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

6. Особенности зачисления в группы компенсирующей направленности на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования

6.1. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в группу компенсирующей направленности детского сада является электронное направление в АИС «Электронный детский сад» и протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

6.2. В группы компенсирующей направленности принимаются дети с сохранным интеллектом и слухом, имеющие речевые нарушения. Зачисление детей в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании следующих документов, указанных в пп. 3.3., 3.6. настоящего Положения.

7. Заключительные положения

7.1. Срок действия Положения до замены новым.

7.2. МАДОУ №67 обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет edu.tatar.ru