

Принято решением
Педагогического совета
МАДОУ "Детский сад №190"

Протокол от "31" 08 2021 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МАДОУ "Детский сад №190"

 Н.Р.Гумерова

Введено в действие
Приказом по МАДОУ "Детский сад №190"
от "31" 08 2021 № 87

**Правила приема
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №190 комбинированного вида»
Вахитовского района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №190 комбинированного вида» Вахитовского района г. Казани (далее Учреждение) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование (далее - Правила). Исходя из принципов общедоступности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема в Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №190 комбинированного вида» Вахитовского района г. Казани (далее – МАДОУ) 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 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (ст.42. ст.79);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Исполнительного комитета города Казани РТ от 4 декабря 2015 года N 4272 «Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" в г. Казани» (с изменениями на 5 мая

- 2021 года) (в ред. Постановлений Исполкома муниципального образования г. Казани от 03.05.2017 N 1605, от 02.08.2017 N 2971, от 06.06.2018 N 3248, от 29.03.2019 N 1108, от 26.04.2019 N1569, от 30.12.2019 N 4730, от 28.02.2020 N 612, от 20.03.2020 N 847, от 08.04.2020 N1040, от 05.05.2021 N 1125);
- Постановлением Исполнительного комитета города Казани РТ от 18 января 2019 года N 157 «О внесении изменений в постановление ИК г. Казани»;
- Уставом МАДОУ "Детский сад №190".

1.4. Правила приема в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Прием на обучение в Учреждение по образовательным программам дошкольного образования определяют правила приема граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено дошкольное учреждение (далее- закрепленная территория). Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в организацию, в которых обучаются их братья и (или) сестры. Порядок предоставления данного права регламентируется административным регламентом работы "АИС "ЭДС"

1.6. Прием в дошкольное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.7. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, Лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

1.8. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с документами учреждения, указанными в п.1.7 настоящих Правил, осуществляется путем размещения копий документов на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение.

2.1. Прием детей в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» Республики Татарстан и по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или, при возможности, обоих родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ. Заявление о приеме представляется в организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг(функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг(функций). Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет

2.2. Правила приема в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее- закрепленная территория). Учреждение размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении Учреждения за конкретными территориями

муниципального района на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (далее – распорядительный акт о закреплённой территории).

2.3. Документы о приеме подаются в учреждение, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, протокола Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Исполнительного комитета Вахитовского и Приволжского 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 ДОО».

2.4. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса "Направлен в ДОО" обязан явиться в Учреждение для подтверждения зачисления ребенка. В случае неявки Заявителя в Учреждение после присвоения заявлению статуса "Направлен в ДОО" в указанный срок, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Система автоматически присваивает заявлению в Системе статус "Не явился".

2.5. Заведующий Учреждения в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя с заявлением о зачислении ребенка присваивает заявлению в Системе статус "Заключение договора".

2.6. Заключение договора Заявителем и зачисление ребенка в организацию осуществляется в течение одного рабочего дня при наличии свободных мест и полного комплекта документа. Заявитель предъявляет в организацию документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания ребенка на территории г. Казани.

2.7. После присвоения в Системе статуса "Заключение договора" Заявитель обязан явиться в Учреждение для заключения договора не позднее 1 сентября в период основного комплектования Учреждения и не позднее 60 дней в период доукомплектования МАДОУ.

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

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес местожительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) 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 РФ, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) 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;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.10. Для зачисления ребенка в дошкольное учреждение родители (законные представители) детей предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) 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 или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и 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);
- медицинское заключение.

2.12. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.13. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.14. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять иные документы.

2.15. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, а также документы, подтверждающий статус законного представителя ребенка.

2.16. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении.

2.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п.1.6 Правил фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.18. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, Установленном законодательством Российской Федерации, согласия на медицинское, психологическое сопровождение ребенка, согласия на изучение татарского языка в рамках, определенных ООП ДО (путем заполнения соответствующих заявлений).

2.19. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются 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 Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения.

В случае если на момент подачи заявления о приеме в организацию предъявлены не все необходимые документы, указанные в п. 2.10 настоящих правил, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в учреждение указываются две даты:

- 1-я дата подачи заявления,
- 2-я дата предоставления всех необходимых документов.

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

2.21. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ Учреждения о зачислении ребенка в Учреждение. Приказ о зачислении в Учреждение издает заведующий Учреждения в срок 3 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 детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.22. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренных законодательством об образовании и локальными актами Учреждения, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме на обучение в Учреждение.

2.23. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых родителями (законными представителями) ребенка при приеме документов.

2.24. Сведения о воспитанниках, зачисленных в Учреждение, с целью контроля за движением контингента детей в Учреждении, заносятся в Книгу учета движения детей Учреждения, которая нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

2.25. После заключения договора с родителями (законными представителями) заведующий Учреждения в течение 1 рабочего дня вносит в Систему реквизиты договора и присваивает заявлению в Системе статус "Зачислен в ДОО".

2.26. Родительская плата за присмотр и уход за ребенком устанавливается со дня присвоения заявлению статуса "Зачислен в ДОО".

2.27. Лица, имеющие права на льготы по оплате за детский сад, представляют документы, подтверждающие эти льготы.

2.28. Основанием для приостановления или отказа в зачислении в Учреждение являются:

- отсутствие в системе «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в Учреждение;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного образовательного учреждения;
- заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги.

3. Порядок перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий дошкольным учреждением на основании приказа.

3.2. 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 и направленности группы.

3.3. 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.

4. Изменение образовательных отношений

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

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

- при переводе воспитанника в группу комбинированной направленности;
- при смене родителя (законного представителя) воспитанника.

4.4. изменение образовательных отношений осуществляется на основе заявлений родителей (законных представителей) воспитанника

4.4. основанием для изменения образовательных отношений, указанных в п.4.2., является приказ заведующего учреждения, изданный им на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании, заключенный между организацией и родителями (законными представителями) воспитанника путем заключения дополнительного соглашения.

5. Порядок взаимодействия Учреждения с Комиссией по комплектованию по вопросам комплектования контингента дошкольных учреждений

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

5.2. Заведующий Учреждения в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителей (законных представителей) с заявлением о зачислении в Учреждение присваивает направлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ».

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

5.4. В целях доукомплектования Учреждение воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в МАДОУ 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.

6. Прекращение образовательных отношений

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

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

6.2. 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).

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

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

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

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

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

7. Порядок восстановления воспитанников в Учреждении.

7.1 Для воспитанников, временно отчисленных из учреждения по личному заявлению родителей с условием сохранения места в учреждении, сохраняется место в учреждении на время, определенное родителями (законными представителями) воспитанников.

7.2. В остальных случаях восстановление воспитанников в учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей при наличии свободных мест, и присвоение в автоматизированной системе «Электронный детский сад» заявлению о постановке на учёт статуса «Направлен в ДООУ»

7.3. Восстановление воспитанников в учреждение оформляется приказом по учреждению, с регистрацией факта приема воспитанника в «Книге учета движения детей»

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила является локальным нормативным актом МАДОУ «Детский сад № 190, принимается Педагогическим советом МАДОУ «Детский сад № 190» и утверждается приказом заведующей МАДОУ «Детский сад №190».

8.2. Правила подлежат изменению и дополнению по усмотрению Учреждения, в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного, правового акта.

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

8.4. Срок действия Правил неограничен.

8.5. МАДОУ «Детский сад №190» обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет edu.tatar.ru