

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО:
Общим собранием работников МАДОУ
«Детский сад № 316» (протокол №1 от
29.08.2025)

СОГЛАСОВАНО:
с учетом мотивированного мнения
родителей (законных представителей)
МАДОУ «Детский сад №316» на Совете
родителей (протокол №1 от 28.08.2025)

УТВЕРЖДЕНО и ВВЕДЕНО:
Приказ №83-АД от 01.09.2025
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 316»

_____/Г.Н.Кашапова



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников

МАДОУ «Детский сад №316 комбинированного вида» Советского района г.Казани

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №316 комбинированного вида» Советского района г.Казани (далее - МАДОУ) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребёнка ст. 23, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 1 ч.3 ст.28; п.8 ч.3 ст.28; ч.2 ст.30; ч.9 ст.35; ч.5 ст.53), Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее-СанПиН), письмом Минобрнауки России от 1.04.2013 № ИР - 170/17, приказом Министерства образования науки и Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МАДОУ.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок приёма в дошкольные общеобразовательные группы МАДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп, перевода воспитанника из одной группы в другую, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений.

1.3. Приём на обучение в МАДОУ по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе через модуль «Электронный детский сад».

2. Приём детей, впервые поступающих в МАДОУ.

2.1. Основанием для приёма ребенка в МАДОУ является протокол комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Исполнительного комитета Советского района г. Казани Республики Татарстан, а также присвоение автоматизированной информационной системой «Электронный детский сад» (далее - система) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет статуса «Направлен в детский сад».

2.2. Заявитель (родитель, законный представитель) в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в детский сад» обязан явиться в МАДОУ для подтверждения зачисления ребенка.

2.3. Заявитель обязан предъявить оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.4. Заявитель оформляет заявление о зачислении ребенка в плановую группу на имя заведующего МАДОУ, в котором указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- номер телефона родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес регистрации места жительства ребенка;
- адрес фактического места жительства ребенка;
- согласие на обработку персональных данных;
- дата, подпись.

2.5. Заведующий МАДОУ дает родителям информацию о существовании интернет - сайта МАДОУ, на котором размещена нормативно - правовая документация. Родители (законные представители) ребенка до заключения договора обязаны ознакомиться с Уставом МАДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с Основной образовательной программой дошкольного образования МАДОУ, режимом дня МАДОУ, сеткой непосредственно-образовательной деятельности и другими нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность МАДОУ и организацию образовательного процесса.

2.6. Заведующий МАДОУ в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя с заявлением о зачислении ребенка присваивает заявлению в системе статус «Заключение договора». В течение трех месяцев со дня присвоения статуса «Заключение договора» Заявитель обязан явиться в МАДОУ для заключения договора, имея при себе следующие документы:

Обязательные документы:

2.6.1. Письменное заявление родителей (законных представителей) на имя заведующего МАДОУ о приеме на осуществление образовательной деятельности, в котором указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- номер группы, в которую зачисляется ребенок;
- дата рождения и место рождения ребенка;
- адрес регистрации места жительства ребенка;
- адрес фактического места жительства ребенка;
- сведения о родителях (законных представителях):
 - фамилия, имя, отчество матери, отца;
 - номер телефона матери, отца
- дополнительные сведения о ребенке:
 - находился ли ребенок в детском саду (номер детского сада);
- подпись родителя (законного представителя);
- ознакомление с Уставом, лицензией, образовательной программой, локальными актами, распорядком работы, режимом дня;
- согласие на обработку персональных данных;

- дата, подпись.

Форма заявления размещается на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

Если у родителя (законного представителя) отсутствует возможность воспользоваться системой Интернет, заведующий МАДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом МАДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с Основной образовательной программой дошкольного образования МАДОУ, режимом дня, сеткой непосредственно-образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими деятельность МАДОУ и организацию образовательного процесса под личную подпись

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя);

2.6.3. Медицинское заключение установленного образца.

В целях синхронизации сведений о зачисленном ребенке с АИС «Электронный детский сад» необходимо предоставление следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копию);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (оригинал и копию);
- страховое свидетельство ребенка (оригинал и копию).

Иные документы:

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют следующие документы (оригинал и копия):

- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями), вносится в журнал регистрации подачи заявления и документов от родителей. При этом оформляется расписка о получении документов, в которой указывается:

- номер;
- дата;
- наименование документов;
- количество документов;
- подписи передающего и принимающего документы. Расписка выдается родителям

(законным представителям).

2.7. На основании предоставленных документов с родителем (законным представителем) заключается договор на предоставление непосредственно-образовательной деятельности в рамках реализации основной образовательной программы МАДОУ в соответствии с ФГОС ДО и оказания услуг по присмотру и уходу за детьми в МАДОУ, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

В договоре указывается:

- номер договора;
- дата заключения договора;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- фамилия, имя ребенка;
- предмет договора;
- взаимодействия сторон;
- права сторон;
- порядок оплаты родительской платы за присмотр и уход за детьми в МАДОУ, реализующей основную образовательную программу МАДОУ;
- заключительные положения;
- стороны, подписавшие настоящий договор;
- получение второго экземпляра на руки, дата и подпись.

2.8. Заведующий МАДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с правилами предоставления компенсационных выплат гражданам, имеющим детей, посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения г. Казани, реализующие образовательную программу дошкольного образования, с постановлением Исполнительного комитета г.Казани «Порядок формирования и взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях г.Казани, реализующих образовательную программу дошкольного образования в г.Казани». Родители (законные представители), имеющие право на получение льгот, оформляют заявление и прилагают соответствующие документы.

2.9. После заключения договора родители (законные представители) оформляют заявление, в котором прописываются лица, имеющие право забирать ребенка из МАДОУ.

2.10. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ заведующего о зачислении ребенка в МАДОУ и присвоение заявлению в системе статус «Зачислен в детский сад».

2.11. Процедуры, устанавливаемые пунктами 2.6, 2.7, 2.9 осуществляются в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя.

2.12. Родительская плата за присмотр и уход за ребенком устанавливается со дня присвоения статуса «Зачислен в детский сад».

2.13. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МАДОУ, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение в МАДОУ.

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

2.15. Сведения о воспитанниках, зачисленных в МАДОУ, вносятся в книгу учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в МАДОУ. Книга учета движения детей МАДОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МАДОУ и печатью МАДОУ.

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

3.1. Прием в МАДОУ детей, ранее посещавших другие дошкольные образовательные организации, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 2 настоящего положения.

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 организацию по причине недомогания и болезни, родителями (законными представителями) предъявляется медицинская карта ребенка (выданная дошкольной образовательной организацией, которую ребенок посещал ранее) и медицинская справка о состоянии здоровья из детской поликлиники.

3.4. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных образовательных организаций. Заявление на обмен подаются в районные отделы (управления) образования по месту расположения организаций. Процедура зачисления ребенка в МАДОУ проводится в соответствии с разделом 2 настоящего положения.

4. Основания для отказа в зачислении воспитанника в детский сад.

4.1. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в МАДОУ в случае, если:

- в системе отсутствует информация о направлении ребенка в МАДОУ;
- имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком МАДОУ (о чем имеется соответствующее медицинское заключение);
- родители (законные представители) обратились в МАДОУ по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в системе статуса «Направлен в детский сад».

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

5.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется на основании приказа заведующего МАДОУ.

5.2. Воспитанники МАДОУ переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ежегодно при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода или при формировании коррекционных групп на основании протокола комиссии;
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка, в котором указываются следующие данные:
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- номер телефона родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- № группы, в которую переводится ребенок,
- дата, подпись.

5.3. 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.

6. Порядок перевода воспитанников из общеразвивающей группы в компенсирующую (логопедическую).

6.1. Зачисление детей в логопедические группы осуществляется на основании протокола психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК).

6.2. Для оформления в логопедические группы необходимо комплексное обследование ребенка членами ПМПК.

6.3. На комиссию предоставляются следующие документы:

- выписка невролога, которая включает анамнестические данные о ребенке, указания на наличие (отсутствие) органического поражения центральной нервной системы, а также заключение об интеллектуальном развитии ребенка;
- заключение врача отоларинголога, в котором указывается состояние физиологического слуха ребенка, наличие или отсутствие заболеваний ЛОР-органов;
- заключение врача окулиста, в котором указывается состояние физиологического зрения ребенка;
- заключение врача - педиатра;
- заключение врача психиатра;
- педагогическая характеристика.

6.4. На основании протокола Комиссии и заключения членов ПМПК воспитанник зачисляется в логопедическую группу на определенной срок.

7. Порядок взаимодействия МАДОУ с комиссией по комплектованию по вопросам комплектования контингента МАДОУ.

7.1. В целях комплектования МАДОУ воспитанниками на очередной учебный год, до 20 марта текущего года МАДОУ предоставляет в комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

7.2. Заведующий МАДОУ в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителей (законных представителей) с заявлением о зачислении в МАДОУ присваивает заявлению в системе статус «Зачислен в детский сад».

7.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в МАДОУ в срок 30 дней после присвоения заявлению в системе статуса «Направлен в детский сад», заведующий МАДОУ уведомляет комиссию по комплектованию о детях, не поступивших в МАДОУ для зачисления.

7.4. В целях доукомплектования МАДОУ воспитанниками в текущем учебном году, при наличии (появлении) свободных мест в МАДОУ комиссия по комплектованию доукомплектовывает группы в соответствии с каждой категорией воспитанников.

8. Прекращение образовательных отношений.

8.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МАДОУ:

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

8.2. Образовательные отношения - прекращаются досрочно по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника:

- в случае перевода воспитанника для прохождения 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).

8.3. Отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника, в котором указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);

- номер телефона родителя (законного представителя);

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребенка;

- № группы, которую посещал ребенок,

- причина, по которой ребенок выбывает из МАДОУ;

- дата, подпись.

8.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МАДОУ об отчислении воспитанника из МАДОУ.

8.5. Образовательные отношения прекращаются по обстоятельствам, независящим от воли ребенка или родителей (законных представителей) воспитанника и МАДОУ, в том числе в случае ликвидации МАДОУ.

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

9. Заключительные положения

9.2. Изменения в Положении.

9.2.1. Положение подлежит изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры МАДОУ, которое влечёт за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности.-изменение законодательства Российской Федерации;

- по усмотрению МАДОУ.

9.2.2. Положение может быть изменено и дополнено только принятием новой редакции Положения в полном объёме - путём утверждения нового Положения.

9.3. Отмена Положения.

9.3.1. Основанием для отмены Положения МАДОУ являются:

- вступлением в силу закона или другого нормативного правового акта;

- отмена Положения в связи с утратой силы производится приказом заведующего МАДОУ.

Лист согласования к документу № Вн-8 от 16.09.2025

Инициатор согласования: Кашапова Г.Н. Заведующий МАДОУ "Детский сад № 316
комбинированного вида" Советского района г. Казани

Согласование инициировано: 16.09.2025 15:23

Краткое содержание: Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанника

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Комментарии
1	Кашапова Г.Н.		ЭП Подписано 16.09.2025 15:24	-