

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Пчелка» с. Кармаскалы муниципального района
Кармаскалинский район Республики Башкортостан

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
образовательного учреждения
протокол № 1 от «29» 08 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

На общем родительском собрании
Протокол № 1
«29» 08 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МАДОУ детский сад
«Пчелка» с. Кармаскалы
А.Ф. Дильмухаметова
приказ № 49 от «29» 08 2025 г.



**Правила приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования, перевода, отчисления
несовершеннолетних воспитанников в МАДОУ
детский сад «Пчелка» с.Кармаскалы и
Ефремкинского филиала МАДОУ детский сад
«Пчелка» с.Кармаскалы**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления несовершеннолетних воспитанников в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Пчелка» с. Кармаскалы муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан (далее – ДООУ) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 21.12.2012г.), законом Республики Башкортостан от 01.07.2013г. № 696-з, «Об образовании в Республике Башкортостан», Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденным Постановлением главы Администрации муниципального района Кармаскалинский район РБ от 10.07.2009г. №3417, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862, локальными нормативными актами МАДОУ детский сад «Пчелка» с.Кармаскалы (далее — детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети), иностранных граждан, лиц без гражданства в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования – в части, не урегулированной федеральным законодательством.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад 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).

1.5. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления несовершеннолетних воспитанников в ДООУ, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования (далее ООП ДО)

2. Правила приема воспитанников в ДОУ

2.1. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется в соответствии со списком, утвержденным председателем комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан, по личному заявлению родителя (законного представителя), 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 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем. Родители (законные представители) могут направить заявление о приеме в ДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении. ДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.2. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- Дата и место рождения воспитанника;
- Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) воспитанника;
- Адрес места жительства воспитанника, его родителя (законного представителя);
- Контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.3. Прием воспитанников осуществляется на основании медицинского заключения.

2.4. Для приема в ДОУ:

- родители (законные представители) воспитанников, проживающих на закрепленной территории, для зачисления в ДОУ предъявляют оригинал свидетельства о рождении воспитанника или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав), свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) воспитанников, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения воспитанника.

2.6. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений. После регистрации заявления родителям

(законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов и печатью ДОУ.

2.7. После приема документов ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника (установленной формы), подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в ДОУ, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.8. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.9. На каждого воспитанника, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.10. При приеме воспитанника руководитель ДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Образовательной программой ДОУ и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность ДОУ. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется в заявлении подписью родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

2.11. Родителю (законному представителю) предоставляется возможность написать заявление о согласии на обработку персональных данных (по установленной форме).

2.12. Родители (законные представители) имеют право на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход (исходя из установленного среднего размера родительской платы):

- 20% - на первого ребенка;
- 50% - на второго ребенка;
- 70% - на третьего и последующих детей.

Компенсация начисляется через месяц после подачи заявления.

2.13. Родителям (законным представителям) предоставляются льготы по оплате за детский сад:

- 100% - для родителей (законных представителей) детей с отклонениями в развитии, с туберкулезной интоксикацией, дети инвалиды и опекуны;
- 50% - многодетным семьям, родителям (законным представителям), в семьях которых среднедушевой доход не превышает величины прожиточного минимума, родителям (законным представителям) работающим в ДОУ в качестве учебно-вспомогательного персонала. При наличии у родителей (законных представителей) нескольких оснований на получение льготы по оплате за содержание ребенка в ДОУ, подлежит применению одно основание, указанное в заявлении. Льготы предоставляются с момента предоставления документов.

2.14. При приеме воспитанников в ДОУ и переводе в другую возрастную группу тестирование не проводится.

2.15. Состав групп (возраст, количество воспитанников) в ДОУ комплектуется в соответствии с Уставом ДОУ, нормами СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.16. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.17. В ДОУ ведется «Книга учета движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях). «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ.

2.18. Воспитанник считается принятым в ДОУ с момента издания приказа о зачислении.

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

3.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет руководитель ДОУ.

3.2. Воспитанники ДОУ могут быть переведены из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в желаемой группе;
- ежегодно в сентябре при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;
- временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина; отсутствии работников по уважительным причинам; в случае резкого сокращения количества воспитанников в группе, например в летний период; в период ремонтных работ.

3.3. При переводе воспитанников руководителем ДОУ издается приказ.

4. Порядок отчисления воспитанника

4.1. Отчислением воспитанника является исключение из списочного состава ДОУ на основании заявления родителей (законных представителей) и приказа ДОУ.

4.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ:

- в связи с завершением освоения образовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;
- досрочно в следующих случаях:
 - по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОУ, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации учреждения;
 - на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ.

4.3. 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) воспитанника перед ДОУ.

4.4. При прекращении образовательных отношений заведующий ДОУ регистрирует номер и дату приказа об отчислении воспитанника из ДОУ в «Книге учета движения воспитанников» с целью контроля за движением воспитанников в ДОУ.

4.5. Права и обязанности воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными актами ДОУ, прекращаются с даты, указанной в приказе об отчислении воспитанника.

4.6. При отчислении воспитанника ДОУ выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника с указанием даты последнего посещения ДОУ и сведений о контактах.

4.7. Родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося, предоставляется личное дело.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с настоящим положением (правилами), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

5. Порядок оформления возникновения, изменения (приостановления) и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

5.1. Возникновение образовательных отношений. Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договора об образовании между родителями (законными представителями) воспитанника и ДОУ, издание приказа о приеме на обучение несовершеннолетнего воспитанника по образовательной программе дошкольного образования.

5.2. Изменение (приостановление) образовательных отношений.

5.2.1. Изменение (приостановление) образовательных отношений может возникнуть как по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся так и по инициативе ДОУ.

5.2.2. Основанием для изменения (приостановления) образовательных отношений является приказ. Если с родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об образовании, приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор (дополнительное соглашение).

5.2.3. Права и обязанности родителей (законных представителей) изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

5.3. Прекращение образовательных отношений.

5.3.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ ДООУ об отчислении воспитанника.

6. Ведение документации

6.1. Зачисление и отчисление воспитанника заведующий ДООУ оформляет приказ на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДООУ.

6.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных приказом в ДООУ, заносятся в «Книгу учёта движения воспитанников ДООУ».

6.3. Данные о зачисленных в ДООУ воспитанниках передаются заведующим ДООУ медицинской сестре и воспитателям. Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в журнале посещаемости воспитанников группы:

-ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
-отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) или по иным причинам подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в журнале посещаемости воспитанников группы период, в который ребёнок будет отсутствовать.

6.4. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДООУ оформляются на имя заведующего ДООУ и фиксируются в журнале регистрации заявлений

6.5. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДООУ полностью осуществляет заведующий ДООУ.

7. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц ДООУ, осуществляющих прием детей в ДООУ.

7.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц ДООУ, осуществляющих прием детей в ДООУ, могут быть обжалованы родителями (законными представителями) ребенка в комитете администрации отдела образования муниципального района, а также в судебном порядке, установленном требованиями действующего законодательства.

8. Заключительные положения

8.1. Руководитель ДООУ несёт персональную ответственность за исполнение настоящих Правил.

Заручено и пронумеровано
На 7 (seven) листах

Заведующий МАДОУ детский сад
«Пчелка» с. Кармаскалы

 Дильмухаметова А. Ф.

