

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 12»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
протокол от 14.04.2022г. № 4

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей МБДОУ «ЦРР № 12»
протокол от 14.04.2022г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МБДОУ «ЦРР № 12»
от 15.04.2022г. № 166а
Заведующий А.Н.Лере-Планд

**О правилах приема на обучение
по образовательной программе дошкольного
образования**

1. Общие положения

1.1. Положение о правилах приема в МБДОУ «ЦРР № 12» (далее – правила) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012

№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и Уставом МБДОУ «ЦРР № 12» (далее – ДОУ).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в ДОУ для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами .

1.3. ДОУ 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 закреплено ДОУ (далее – закрепленная территория).

1.4. Правила определяют преимущественное право приема детей в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и не полнородные братья или сестры

2. Организация приема на обучение

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

2.2. Получение дошкольного образования в ДОУ начинается с достижения детьми возраста двух месяцев и по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего ДОУ.

2.4. Приказ, указанный в пункте 2.3. правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.5. Должностное лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение

на информационном стенде в ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет»:

- настоящих правил;
- копии устава ДООУ № 12, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- положение о правилах приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования и отчисления воспитанников;
- форму заявления о приеме в ДООУ (Приложение № 2- образец заявления);
- форму заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №3);
- дополнительной информации по текущему приему.

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.

3. Порядок зачисления на обучение

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования по направлению Управления образования администрации Александровского района, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) 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 и фиксируется в Журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ (Приложение № 1 – образец журнала).

3.2. Для зачисления в ДООУ родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
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;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- свидетельство о многодетной семье.

3.4. Для зачисления в ДОО родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.5. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в ДОО в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют **личное дело** обучающегося.

3.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и рекомендаций психолого- медико- педагогической комиссии при управлении образования администрации Александровского района.

3.8. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты регистрации заявления.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в ДОО, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.9. Должностное 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.

3.10. При приеме заявления о приеме в ДОО (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДОО, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДОО , локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами,

указанными в пункте 3.9 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.12. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в ДОО (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДОО и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в ДОО (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.13. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.14. В случае отсутствия мест в ДОО, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его трудоустройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

3.15. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.16. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в ДОО, оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.17. 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 ДОО в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.18. На каждого зачисленного в ДОО ребенка **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 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 ДОО осуществляется на основании документов, представленных исходной

организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), **личных дел**.

4.3. Должностное 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.

Должностное 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 детским садом. 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.

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

4.7. Зачисление ребенка в ДООУ 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. Отчисление воспитанников из ДООУ

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из дошкольного учреждения, в следующих случаях:

- окончание получения ребенком дошкольного образования, предоставление Учреждением образовательной услуги в полном объеме.

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника.

5.2. Отчисление из ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №5- образец заявления).

5.3. Заведующий ДООУ издает распорядительный акт (приказ) об отчислении ребенка из ДООУ в течение трех рабочих дней после написания заявления.

5.4. **Личное дело** воспитанника выдается на руки родителям (законным представителям) под роспись в журнале движения личных дел.

5.5. Заведующий или ответственное лицо по приему документов ДООУ ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) по форме согласно приложению №6 к настоящим Правилам. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью заведующего и печатью ДООУ

5.6. Ежегодно заведующий или ответственное лицо по приему документов обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, численности воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке, с разбивкой по наименованиям категорий.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

6.2. Изменения в Положение могут вноситься ДООУ в соответствии с действующим законодательством и Уставом, с учетом мнения Совета родителей.

Журнал
регистрации заявлений о приеме в ДОУ

[illegible]

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 12»

РАСПИСКА

Я, _____, _____,
(ФИО, ответственного лица)

принял(а) от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

документы для приема ребенка в МБДОУ «ЦРР № 12»:

1. Заявление о приеме в МБДОУ, регистрационный № _____ от «_____» _____ 20__ г.
2. Копия свидетельства о рождении.
3. Копия паспорта(ов) родителя(ей) (законного представителя).
4. Путевка.
5. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
6. Личное дело (при зачислении в порядке перевода).

_____ «_____» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка)

МП

заведующему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка-детский сад № 12»

(наименование образовательного учреждения)

Лере-Планд Альбине Николаевне

(Ф. И. О. руководителя)

ОТ _____

(Ф. И. О. законного представителя ребенка)

паспорт _____ № _____ выдан _____

_____ дата выдачи _____

контактный телефон: _____

электронная почта: _____

Заявление о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования

Прошу зачислить моего _____
(сына/дочь, Ф. И. О. ребенка)

« _____ » _____ 20 _____ г.р. _____
(дата рождения) (место рождения)

свидетельство о рождении: № _____, выдано _____

_____ дата выдачи _____

проживающего по адресу: _____, Г. _____

(фактический адрес проживания)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня с « _____ » _____ 202 г. Язык образования - _____, родной язык из числа языков России - _____.

К заявлению прилагаются:

➤ копия свидетельства о рождении серия _____ номер _____, выдано « _____ » _____ 20 _____ г. _____
(кем выдано)

➤ копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории

_____ (Ф.И.О. ребенка, кем и когда выдано)

➤ медицинское заключение _____

_____ (дата выдачи, наименование медицинской организации)

" _____ " _____ 20 _____ г.

_____ / _____

(подпись, расшифровка подписи родителей (законных представителей))

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами МБДОУ "ЦРР № 12" и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников МБДОУ "ЦРР № 12", ознакомлен(а)

" _____ " _____ 20 _____ г.

_____ / _____

(подпись, расшифровка подписи родителей (законных представителей))

Даю согласие МБДОУ "ЦРР № 12", зарегистрированному по адресу: 601655, город Александров, ул Кубасова, дом 2 ИНН 33001011883 обработку моих персональных данных и данных моего ребенка _____

« _____ » _____ 20 _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

" _____ " _____ 20 _____ г.

_____ / _____

(подпись, расшифровка подписи родителей (законных представителей))

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать:

(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____ выдан _____

Адрес регистрации (индекс) _____

Контактный телефон _____

Отец: _____

(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____ выдан _____

Адрес регистрации (индекс) _____

Контактный телефон _____

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись, расшифровка подписи родителей (законных представителей))

заведующему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка-детский сад №12»

(наименование образовательного учреждения)

Лере-Планд Альбине Николаевне

(Ф. И. О. руководителя)

от

(Ф. И. О. законного представителя ребенка)

паспорт № _____ выдан _____

_____ дата выдачи _____

контактный телефон: _____

электронная почта: _____

Заявление о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования

Прошу зачислить в порядке перевода из _____ ДООУ № _____ »
моего _____

(сына/дочь, Ф. И. О. ребенка)

« _____ » _____ 20 _____ г.р. _____
(дата рождения) (место рождения)

свидетельство о рождении: № _____, выдано _____
_____ дата выдачи _____

проживающего по адресу: _____, г. _____
(фактический адрес проживания)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня с « _____ » _____ 202 г.
Язык образования - _____, родной язык из числа языков России - _____.

К заявлению прилагаются:

- личное дело
- копия свидетельства о рождении серия _____ номер _____, выдано
« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(кем выдано)

- копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории

(Ф.И.О. ребенка, кем и когда выдано)

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись, расшифровка подписи родителей (законных представителей))

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами МБДОУ "ЦРР№12" и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников МБДОУ "ЦРР№12", ознакомлен(а)

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись, расшифровка подписи родителей (законных представителей))

Даю согласие МБДОУ "ЦРР№12", зарегистрированному по адресу: 601655, город Александров. улица Кубасова, дом 2, на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка _____
« _____ » _____ 20 _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись, расшифровка подписи родителей (законных представителей))

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать:

(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____ выдан _____

Адрес регистрации (индекс) _____

Контактный телефон _____

Отец: _____

(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____ выдан _____

Адрес регистрации
(индекс) _____

Контактный телефон _____

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись, расшифровка подписи родителей (законных представителей))

Заведующему МБДОУ «ЦРР №12» А.Н.Лере-Планд

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить моего ребенка _____
(Ф.И. ребенка, дата рождения)

посещающего группу № _____ из МБДОУ «ЦРР№12» по причине

Карта профилактических прививок Ф№63 и личное дело получены на руки

«_____» _____ 20__ г.
_____/_____/