

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 355»

Принято Советом Учреждения
Протокол № 2 от 01.12.2023г.

Согласовано с Советом родителей
Председатель  Смирнова Е.А.

Утверждаю: зав. МБДОУ
«Детский сад № 355»

Приказ № 010-1/12.2023г.


И.В. Курмаева


ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема на обучение по основной образовательной
программе МБДОУ «Детский сад № 355»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о правилах приема воспитанников (далее Положение) определяет порядок приема воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №355» (далее – Учреждение) на обучение по основной образовательной программе МБДОУ «Детский сад №355».

1.2. Положение о правилах приема в МБДОУ «Детский сад № 355» (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, с Постановлением Главного врача Российской федерации от 28.09.2020г. №28 об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», 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 «Детский сад № 355».

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 настоящими правилами.

1.4. 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 закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

1.5. Детям граждан, пребывающим в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, места в муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей предоставляются в первоочередном порядке.

1.6. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавшим а в добровольческих формированиях, погибших (умерших) в результате специальной военной операции, либо позднее указанного периода, но в следствии увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью , места в муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей предоставляются в внеочередном порядке.

2.Правила приема воспитанников в учреждение

2.1. В Учреждение принимаются воспитанники в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием воспитанников осуществляется руководителем или уполномоченным им должностным лицом на основании личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника (приложение №2) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), медицинского заключения. При зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации родитель (законный представитель) заполняет заявление (приложение №3) и предоставляет в Учреждение личное дело воспитанника из исходной организации. 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 основной образовательной программе 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 Учреждение, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

При не предоставлении личного дела из исходной организации по каким либо причинам, на воспитанника заводится новое личное дело с предоставлением всех документов указанных в перечне для вновь поступающего воспитанника (пункт 2.8).

- 2.4. Заявление о приеме, в том числе о приеме в порядке перевода в образовательную организацию, и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируется в «Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию» (Приложение №1 – образец журнала) должностным лицом, ответственным за организацию приема на обучение воспитанников и формирование личных дел, назначенным приказом заведующего.
- 2.5. При приеме Учреждение знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой МБДОУ «Детский сад №355», реализуемой Учреждением другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов размещаются на информационном стенде Учреждения на официальном сайте mdou.pro/nn355 учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Факт ознакомления фиксируется подписью родителя (законного представителя) в заявлении о приеме.

- 2.6. Должностное лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети

«Интернет»:

- настоящих правил;
- копии устава МБДОУ «Детский сад №355», 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 Учреждение (Приложение №2- образец заявления);
- форму заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №3- образец заявления);
- дополнительной информации по текущему приему

2.7. Копии документов, необходимые для зачисления ребенка представляются вместе с оригиналом.

2.8. Необходимый перечень документов для приема в учреждение:

Для вновь поступающего воспитанника:

- заявление родителя (законных представителя) о приеме ;
- паспорт родителя (законного представителя), 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;
- свидетельство регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- медицинское заключение .

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка (приложение №4) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью Учреждения.

2.10. 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.

2.11. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.8 остается на

учетеи направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

- 2.12. После приема полного комплекта документов Учреждение заключает договор об образовании по Основной образовательной программе дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка . Договор заключается в 2 экземплярах, один экземпляр остается у родителей (законных представителей), другой в Учреждении.
- 2.13. Заведующий учреждения издает приказ о зачислении ребенка в течении трех рабочих дней после заключения договора.
- 2.14. Приказ о зачислении размещается на трехдневный срок на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу на срок три рабочих дня.
- 2.15. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка копии документы.

Заключительные положения.

3.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нового.

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

Приложение №1
к Положению о правилах приема
на обучение и отчисления

Журнал *Регистрации приема заявлений о приеме в образовательную* *организацию*

№р егис тра ции зая вле ния	Дат а рег ист ра ции	Ф.И.О. воспит анника	Дат а ро ж де ния вос пит ан ника	Адрес фактиче ского проживани я	Ф.И.О. родителя (законно го представ ителя)	Перечень документов, предоставляемых родителями (законными представителями)						Подпись родителя в получении расписки о приеме документов
						Заяв лени е/ли чное дело	паспорт	Свиде тельст во о рожде нии	Свиде тельст во о регист рации по месту жители ства	Медиц инско е заклю чение	Заклю чение ПМПК	
1.												

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Заведующему МБДОУ "Детский сад № 355"

Курмасовой Ирине Валентиновне

от _____
(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

проживающего (ей) по адресу: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от _____ 20__ года

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____ (дата рождения ребенка)

_____ (место рождения ребенка)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи _____

кем выдано _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

_____ в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 355"

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес электронной почты _____ контактный телефон _____

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес электронной почты _____ контактный телефон _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

вид документа _____ серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

№ _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

Язык образования, родной язык из числа языков народов РФ (в том числе русский язык, как родной язык)

Потребность 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) _____ да/нет

Направленность группы _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение « ____ » _____ 20 ____ г.

(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка)

С Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, _____ основной образовательной программой МБДОУ «Детский сад №355», локальными актами: Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением о правилах приема воспитанников по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ "Детский сад №355" , Положением о правилах перевода и отчисления воспитанников МБДОУ "Детский сад №355", Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между МБДОУ "Детский сад № 355" и родителями (законными представителями) обучающихся, Положением о режиме занятий обучающихся, Положением о прогулках, Положением о языке и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а):

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

Заведующему МБДОУ "Детский сад № 355"
Курмаевой Ирине Валентиновне
от _____
(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

проживающего (ей) по адресу: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от _____ 20__ года

Прошу принять моего ребенка в порядке перевода из М____ДОУ «Детский сад № _____»

_____ (Ф.И.О. ребенка)

_____ (дата рождения ребенка) _____ (место рождения ребенка)
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи _____
кем выдано _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

_____ в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 355"

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: _____ (фамилия, имя, отчество)

Адрес электронной почты _____ контактный телефон _____

Отец: _____ (фамилия, имя, отчество)

Адрес электронной почты _____ контактный телефон _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

вид документа _____ серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

№ _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

Язык образования, родной язык из числа языков народов РФ (в том числе русский язык, как родной язык)

Потребность 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) _____ да/нет

Направленность группы _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение « _____ » _____ 20__ г.

_____ /
(дата подачи заявления)

_____ /
(подпись) (расшифровка)

С Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, _____ основной образовательной программой МБДОУ «Детский сад №355», локальными актами: Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением о правилах приема воспитанников по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ "Детский сад №355" , Положением о правилах перевода и отчисления воспитанников МБДОУ "Детский сад №355", Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между МБДОУ "Детский сад № 355" и родителями (законными представителями) обучающихся, Положением о режиме занятий обучающихся, Положением о прогулках, Положением о языке и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а):

_____ /
(дата)

_____ /
(подпись) (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 355»
Расписка
в получении документов
для приема ребенка в МБДОУ «Детский сад №355»**

Ответственный за прием документов в МБДОУ «Детский сад №355» Ф.И.О. приняла документы для приема ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №355» от

(Ф.И.О. родителя)

Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
Заявление о приеме ребенка	оригинал	
Паспорт родителя (законного представителя)	копия	
Свидетельство о рождении ребенка	копия	
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
Личное дело (при зачислении в порядке перевода)	оригинал	
Итого документов:		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Дата выдачи _____

Документы принял:

Ответственное лицо за прием документов.

Должность _____ Ф.И.О.

МП