

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
МБДОУ детского сада № 34 «Рябинка»
Протокол от «14» марта 2023 № 2

УТВЕРЖДАЮ

приказ № 28 от «13» марта 2023 г.
Заведующий МБДОУ
детским садом № 34 «Рябинка»

Председатель Управляющего совета
_____ Большешапова Т.В.

Е. В. Фрицлер

Правила приема в МБДОУ детский сад № 34 «Рябинка»

1. Общие положения

1. Правила приема в МБДОУ детский сад № 34 «Рябинка» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г. № 236 (далее – Порядок приема); 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 28.12.2015 г. № 1527 (далее – Порядок перевода); Уставом МБДОУ детского сада № 34 «Рябинка», и регламентируют правила приема воспитанников в МБДОУ¹.

2. Правила обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе, граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее - закрепленная территория).

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в МБДОУ детский сад № 34 «Рябинка», если в МБДОУ детском саду № 34 «Рябинка» обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка), за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»².

2. Правила приема воспитанников в МБДОУ

3. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Прием детей во вновь комплектуемую группу (с 1,5 до 3 лет) осуществляется в период с 01 апреля по 31 июля текущего года.

Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

¹ П.3 Порядка приема: Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно. (Согласно Части 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".)

² Часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждается приказом заведующего МБДОУ.

6. Приказ, указанный в пункте 5 Правил, размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7. Лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет следующих документов:

- Приказ Управления образования Администрации города Усть-Илимска о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории);
- Настоящие Правила;
- копии Устава МБДОУ детского сада № 34 «Рябинка»; лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности; правил внутреннего распорядка воспитанников;
- информацию о сроках и графике приема документов;
- примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения;
- примерные формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, и образец ее заполнения;
- примерные формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, и образец ее заполнения;
- информацию о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графике приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительную информацию по текущему приему.

3. Порядок зачисления на обучение

по основной образовательной программе дошкольного образования

8. Прием детей на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования осуществляется по направлению³ Управления образования Администрации города Усть-Илимска, по личному заявлению⁴ родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим МБДОУ. Примерная форма заявления (Приложение 1) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в разделе «Прием в ДОУ».

В заявлении о приеме в образовательную организацию фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными в пункте 7 документами, а также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)⁵.

9. МБДОУ осуществляет прием указанного заявления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, а также через электронный почтовый ресурс на адрес mdou34@mail.ru.

³ П.8 Порядка приема: Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление.

⁴ П.9 Порядка приема: Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

⁵ П.9 абзац 18 Порядка приема.

10. Для зачисления в МБДОУ родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

1) 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, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте фактического проживания или месте пребывания ребенка.

11. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

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

13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле воспитанников в течение всего периода обучения в МБДОУ.

14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 10,11 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

15. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ.

16. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных копий документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

17. После приема документов, указанных в пунктах 10, 11 настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

18. Прием документов, указанных в пунктах 10, 11 настоящих Правил, заключение договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка осуществляется в день подачи родителями (законными представителями) заявления о приеме.

19. Прием документов, заключение договора об образовании ведется с 09⁰⁰ до 12⁰⁰, с 13⁰⁰ до 15⁰⁰ в дни работы МБДОУ. Продолжительность процедуры приема документов, указанных в пунктах 10, 11 настоящих Правил, заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка не может превышать 25 минут.

20. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

21. Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ.

22. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет в трехдневный срок размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число зачисляемых в указанную группу детей.

23. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

4. Особенности зачисления на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей

24. 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 МБДОУ в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

25. При приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей руководитель МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо проверяет предоставленное личное дело воспитанника⁶ на наличие в нем документов, требуемых при зачислении ребенка в МБДОУ (указанных в пунктах 10, 11). В случае отсутствия в личном деле какого-либо документа составляется акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в 2-х экземплярах и заверяется подписями родителя (законного представителя) воспитанника и должностного лица, принимающего документы. Один экземпляр акта подшивается в личное дело воспитанника, второй передается заявителю. Заявитель обязан в течение 14 календарных дней с даты составления акта предоставить недостающие документы.

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

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника.

При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

26. В случае зачисления воспитанника в порядке перевода из другой организации в течение 2-х рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода лицо, ответственное за прием документов дополнительно письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в МБДОУ.

5. Особенности зачисления на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

27. Прием детей на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

28. Прием в МБДОУ осуществляется на основании документов, предоставленных исходной организацией: списочного состава воспитанников, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

29. Должностное лицо, принимающее документы, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом воспитанников по акту приема-передачи, при этом каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования.

30. В случае отсутствия в личном деле документов, предусмотренных Правилами, или отсутствия сведений о воспитаннике в списочном составе должностное лицо, принимающее документы, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи. Должностное

⁶ П.9 Порядка перевода: Личное дело представляется 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...

лицо, принимающее документы, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующей. Акт приема-передачи и сопроводительное письмо направляются в исходную образовательную организацию.

31. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, должностное лицо, принимающее документы, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При не предоставлении родителями (законными представителями) воспитанника или отказе от предоставления документов в личное дело воспитанника включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

32. В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

33. На основании полученных личных дел должностное лицо, принимающее документы, формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

34. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

35. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются воспитанники МБДОУ детского сада № 34 «Рябинка» по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

36. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

37. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

38. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форма заявления утверждается заведующим МБДОУ.

39. Прием заявлений и регистрация их осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящих Правил.

40. Зачисление за счет средств бюджетных ассигнований, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг оформляется приказом заведующего МБДОУ.

Примерная форма заявления на зачисление

Заведующему МБДОУ детским садом № 34
«Рябинка» Фрицлер Е.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилии, имя, отчество ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, отметка о переводе)
проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства (индекс, регион, город, улица, дом, квартира), контактный телефон)

мать: _____
Фамилия, имя, отчество

(реквизиты документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)

(адрес электронной почты, номер телефона)

отец: _____
Фамилия, имя, отчество

(реквизиты документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)

(адрес электронной почты, номер телефона)

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

(Фамилия, имя, отчество братьев и (или) сестёр (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка), посещающих ДОО)
потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

(указать потребность при наличии)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу _____
_____ направленности.

(указать направленность группы: общеразвивающая, коррекционная)

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – _____.

(указать родной язык)

Желаемая дата приема на обучение _____. Необходимый режим пребывания ребенка _____.

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ детского сада № 34 «Рябинка» ознакомлен(а).

Даю согласие МБДОУ детскому саду № 34 «Рябинка», зарегистрированному по адресу: г. Усть-Илимск, ул. Георгия Димитрова, 7, ОГРН 1023802004005, ИНН 9876543210, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 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.

Дата

подпись

принято «_____» _____ 202_____ г. вх. № _____
документы принял: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расписку получил: _____
(подпись) (расшифровка подписи родителя, законного представителя)