

Согласовано
Управляющим Советом
МБДОУ «Детский сад № 11»
Протокол № 1 от 01.03.2023г.
(С учетом мнения родителей)

Рассмотрено
Общим собранием трудового
коллектива
МБДОУ «Детский сад № 11»
Протокол №2 от 01.03.2023г

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 11»
Г.А. Доронова
Приказ № 39 от 01.03.2023г.



ПРАВИЛА ПРИЕМА

воспитанников

на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в МБДОУ «Детский сад № 11».

2023

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют правила приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11» (далее - Учреждение), осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

1) Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;

2) Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 (с изменениями от 08.09.2020г № 471);

3) 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 соответствующего уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 (с изменениями от 21.01.2019 № 30, от 25.06.2020 № 320);

4) Уставом Учреждения.

1. Порядок учета детей для приема в Учреждение

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение, осуществляется Управлением образования администрации Вязниковского района Владимирской области.

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Настоящие Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Правила приема в Учреждение обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (на основании закона «Об образовании в Российской Федерации», ст. 67 ч.3).

2.3. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема в учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020г. и настоящими Правилами.

2.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 08.12.2020г.). В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Вязниковского района.

2.6. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом,

лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Учреждение размещает на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт органа местного самоуправления городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ч.1 ст. 6 ФЗ от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.7. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8. Документы о приеме подаются в Учреждение по направлению Управления образования администрации Вязниковского района посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (Об образовании в Российской Федерации, в ред. от 08.12.2020г.)

2.9. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка; б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности 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);

л) о направленности дошкольной группы

м) о необходимом режиме пребывания ребенка; н) о желаемой дате приема на обучение.

2.10. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение:

- 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 о 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении

2.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.12. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. При приеме ребенка в Учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации родителями (законными представителями) воспитанника представляется в Учреждение личное дело вместе с заявлением о зачислении воспитанника в Учреждение и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с изменениями от 08.09.2020г № 471); Учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.14. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный

подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.15. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.10. настоящих Правил, остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.16. После приема документов, указанных в пункте 2.10. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.17. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.19. При условии приема в Учреждение воспитанника в порядке перевода из другой образовательной организации, Учреждение в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в Учреждение.

2.20. В связи с прекращением деятельности другой организации, в случае аннулирования лицензии или приостановления действия лицензии в ней при условии возможности приема в Учреждение воспитанников в порядке перевода из этой образовательной организации руководитель Учреждения в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса Учредителя должен письменно проинформировать его о возможном переводе воспитанников.

2.21. На основании представленных другой образовательной организацией документов (списочного состава воспитанников, письменного согласия родителей (законных представителей) на перевод воспитанников в Учреждение, личных дел воспитанников, Учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности другой организации, аннулировании лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием другой организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

2.22. В Учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

3. Порядок учета детей в Учреждении

3.1. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель Учреждения издает приказ о комплектовании групп персоналом и воспитанниками по возрастным группам на

новый учебный год.

3.2. Для осуществления контроля за движением детей в Учреждении руководитель ведет Книгу движения детей.

При зачислении ребенка в Учреждение информация о воспитаннике вносится в Книгу движения детей (в течение трёх дней после поступления).

Ежегодно руководитель Учреждения подводит итоги и фиксирует их в Книге учета движения детей: количество выбывших детей, количество принятых детей в Учреждение в течение года:

- на 1 сентября за период с 01 января по 31 августа текущего года;
- на 1 января за период с 01 сентября по 31 декабря прошедшего года.

Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 11»

Г.А. Дороновой

Адрес: г. Вязники, ул. Киселева, д. 87

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

Адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Прошу принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 города Вязники Владимирской области» моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка), дата рождения
ребенка

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____
место государственной регистрации _____

дата выдачи _____. Адрес места жительства (места пребывания, места
фактического проживания) ребенка _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
_____ направленности с режимом полного дня (10-ти часового
пребывания). Язык образования _____, родной язык из числа языков
народов России _____.

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Телефоны: _____ Электронная почта: _____

_____ Отец: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Телефоны: _____ Электронная почта: _____

_____ Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки
(при наличии) _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании условий для организации обучения ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) **да/нет**

К заявлению прилагаю документы согласно расписке (приложение к заявлению № 1).

_____/_____/_____ «____» _____ 20____ г.
подпись (ФИО) дата

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 города Вязники Владимирской области», с образовательными программами ДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей), ознакомлен(а).

_____/_____/_____ «____» _____ 20____ г. подпись
(ФИО) дата

РАСПИСКА

Расписка о приеме заявления на прием ребенка в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 города Вязники Владимирской области »

« _____ » _____ 20 ____ г.

у _____

(ФИО родителя (законного представителя))

Принято заявление о приеме _____

(ФИО ребенка)

« _____ » _____ 20 ____ г. в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11».

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Примечание
1.	Путевка		
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка		
3.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства		
4.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка		
5.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования		
6.	Согласие субъекта на обработку персональных данных		
7.	Согласие законного представителя на обработку персональных данных подопечного		
8.	Согласие на оказание психолого-педагогической, социальной помощи специалистами ДОО		
9.	Заявление на предоставление компенсации части родительской платы		
10.	Копия свидетельства о рождении 1-го ребенка		
11.	Копия свидетельства о рождении 2-го ребенка		
12.	Копия свидетельства о рождении 3-го ребенка		
13.	Копия документа, подтверждающего расчетный счет родителя (законного представителя) ребенка		
14.	Доверенность на право забирать ребенка из ДОО		
15.	Согласие на фото- и видеосъемку		

Подпись родителя (законного представителя) _____

Индивидуальный номер заявления _____ о приеме в МБДОУ «Детский сад № 11»

Заведующий _____ Г.А. Доронова

М. П.

Индивидуальный номер заявления	Дата приема заявления	Ф. И. О. ребенка	Ф. И. О. родителя (законного представителя), подавшего заявление	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки

[illegible]

