

Принято
на заседании родительского комитета
Протокол № 1 от «20» 01 2021
Председатель А.Н.Шакирова

Утверждаю
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 45»
Е.В.Пахомова
Приказ № 28-7 от «21» 01 2021



ПРАВИЛА ПРИЕМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении г. Владимира «Детский сад № 45»

Владимир, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления приема воспитанников в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Владимира «Детский сад №45» (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 (с изменениями от 08.09.2020 № 471);
- 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);
- Уставом Учреждения.

2. Порядок учета детей для приема в Учреждение

2.1 Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение, осуществляется Отделом комплектования ДОУ МБУДО «ДООспЦ».

3. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

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

3.2. 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 п.3).

3.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, при условии обучения в нем их братьев и (или) сестер.

3.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, в Учреждении за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

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

Федерации». В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Отдел комплектования ДООУ МБУДО «ДООспЦ».

3.6. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 3.9. настоящих Правил, 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 данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ч.1 ст.6 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

3.7. Прием детей в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

3.8 Документы о приеме подаются в Учреждении по направлению Отдела комплектования ДООУ МБУДО «ДООспЦ» посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.9. 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 информационно-телекоммуникационные сети общего пользования.

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

- Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

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 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 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(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка подтверждающий(е) законность представление прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы 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 (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- 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.

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

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

3.12. При приеме ребенка в Учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации родителями (законными представителями) воспитанника представляется в Учреждение личное дело с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка. 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 2020 г. № 236, «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» Учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.13. 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.

3.14. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.9. настоящих Правил, остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.15. После приема документов, указанных в пункте 3.9. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.16. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течении трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на 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.

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

3.18. 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.

3.19. 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.

3.20. 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.

3.21. 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.

4. Порядок учета детей в Учреждении

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

4.2. 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 Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением г. Владимира «Детский сад № 45»
Е.В. Пахомовой
адрес: г. Владимир, ул. Зеленая, д. 25
от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

адрес: _____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Прошу принять в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Владимира «Детский сад № 45» моего ребенка

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

дата рождения ребенка)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с режимом **полного** дня (12-ти часового пребывания) /**неполного дня** (кратковременного (5-ти часового пребывания)).

с « _____ » _____ 20 _____ г. на основании приказа управления образования администрации г. Владимира от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____
(серия, №, место государственной регистрации)

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

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

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

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

Реквизиты документа, удостоверяющие личность: _____

Адрес электронной почты _____, телефон _____

Отец _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющие личность: _____

Адрес электронной почты _____, телефон _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

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**

К заявлению прилагаю документы согласно расписке (*Приложение к заявлению*)

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

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МАДОУ «Детский сад № 45», с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика **ознакомлен(а)**

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

На обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления ребенка в МАДОУ «Детский сад № 45» до момента выбытия ребенка из учреждения **согласен(на)**.

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

Расписка

о приеме документов к заявлению на прием ребенка в МАДОУ «Детский сад № 45»

« _____ » _____ 20 ____ г. у _____
(дата) (ФИО родителя)принято заявление о приеме _____
(ФИО ребенка)

(дата рождения ребенка)

в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Владимира «Детский сад № 45»

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Примечание
1	Путевка (направление)		
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 ДООО		
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 образовательную организацию МАДОУ «Детский сад № 45»Заведующий _____ Е.В. Пахомова
(подпись)

МП

Пронумеровано,
пронумеровано и скреплено
печатью
9 (*девет*)
Листов
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №45»
Е.В. Пахомова
Е.В. Пахомова

