

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД «РОДНИЧОК» Г. ЮЖИ

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом ДОУ  
Протокол № 5 от 15.08.2021г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с «Родничок» г.Южи  
Кувшинова О.А.  
Приказ № 42 от 15.08.2021.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ДЕТЕЙ НА ОБУЧЕНИЕ В ДОУ.**

**1. Общие положения**

1.1. Правила приема на обучение в МБДОУ детский сад «Родничок» г.Южи (далее по тексту – 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 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, административным регламентом «Зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения г.Южи» в действующей редакции и Уставом МБДОУ детского сада «Родничок» г.Южи (далее по тексту – ДОУ).

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

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 Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации 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 по тексту – закрепленная территория).

**2. Организация приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования.**

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

2.2. ДОУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования достигших возраста определенного Уставом ДОУ и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев предусмотренных статьей 88 Федерального закона 29.12.2012 № 273-ФЗ. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОУ обращаются непосредственно в Отдел образования администрации Южского муниципального района.

2.3. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет»:

✓ распорядительного акта отдела образования администрации Южского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- ✓ настоящих правил;
- ✓ примерных форм заявлений о зачислении в ДООУ
- ✓ дополнительной информации по текущему приему.

2.6. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

### **3. Зачисление на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования.**

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в ДООУ, на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Отдела образования администрации Южского муниципального района, по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством РФ.

ДООУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.2. В заявлении на зачисление в ДООУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Форма заявления утверждается заведующим ДООУ и размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

3.3. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в ДООУ, а так же поступающих в порядке перевода из другого ДООУ для зачисления представляют медицинскую карту ребёнка.

3.4. Для зачисления в ДООУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно представляют:

- ✓ оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- ✓ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.5. Для зачисления в ДООУ родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно представляют:

- ✓ оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.6. Для зачисления в ДООУ родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами Российской Федерации, дополнительно представляют:

- ✓ документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- ✓ документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.7. Копии предъявляемых при зачислении документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка. Родители (законные представители) дают письменное согласие на хранение копий документов в личном деле обучающегося.

3.8. Требование представления иных документов для зачисления детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

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

3.11. Лицо ответственное за приём документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) 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.

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

3.14. 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.

3.15. При приеме заявления на зачисление в ДООУ (заявления о приеме в порядке перевода из другого ДООУ) лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДООУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДООУ, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.15 Правил, в том числе через информационные системы общего пользования, 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.

В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить ДООУ письменный отказ предоставления их персональных данных и ребенка.

Если родитель предоставил письменный отказ от обработки персональных данных, ДООУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.17. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.1.

3.18. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о зачислении в ДООУ (заявлений о зачислении в порядке перевода из другого ДООУ) и документов в «Журнале регистрации заявлений о зачислении ребёнка в ДООУ» о чем родитель (законный представитель) ставит личную подпись в данном журнале.

3.19. С родителями (законными представителями) детей заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.20. Зачисление ребенка в ДООУ оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения Договора.

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

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

3.23. На каждого зачисленного в ДОО ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

#### **4. Зачисление 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. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей). При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей).

4.5. С родителями (законными представителями) детей заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.6. 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 ДОО оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения Договора.

#### **5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.**

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

5.2. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает заведующий ДОО.

5.3. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются обучающиеся ДОО

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

5.5. 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.

5.6. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, которое хранится в личном деле воспитанника ДОО. Форму заявления утверждает заведующий ДОО.

5.7. Для приёма на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

5.8. Ознакомление родителей (законных представителей) с Уставом ДОО, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДОО, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и

иными документами, регламентирующими организацию и осуществление дополнительной образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

5.9. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в «Журнале регистрации заявлений о зачисление на обучение по дополнительным общеразвивающим программам».

5.10. Зачисление на обучение по дополнительным общеразвивающим программам оформляется приказом заведующего ДООУ в течении трёх рабочих дней после заключения Договора об обучении по дополнительным общеразвивающим программам.