

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Владимира
«Детский сад № 54» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад №54»

 Н.И. Хромова
Приказ № 49/3 от 17 февраля от 2023 г.



ПРАВИЛА

ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ Г. ВЛАДИМИРА «ДЕТСКИЙ САД № 54»

Приняты на заседании
педагогического совета
протокол № 3
от «17» февраля 2023г.
с учетом мнения
родительского комитета
протокол № 2
от «17» февраля 2023г.

Владимир, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют правила приема воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Владимира «Детский сад № 54» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей (далее - Учреждение), осуществляющем образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 № 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 ч.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 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 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». 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 ДОУ 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 образовательной 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 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных»).

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

3.8. Документы о приеме подаются в Учреждение по направлению Отдела комплектования ДОУ МБУДО «ДООспЦ» 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».

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 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.

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. N 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 и подтверждающий(е) законность представления 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 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 2020 г. N 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 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.

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.

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.

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.

Приложение 1
Заведующему МБДОУ «Детский сад № 54»
Хромовой Н.И.
адрес: г.Владимир, проспект Строителей, д. 12А,
от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Прошу принять в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Владимира «Детский сад № 54» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей моего ребенка с «___» _____ 20__ г.

Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____

Дата рождения «___» _____ 20__ г.

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

_____ дата выдачи «___» _____ 20__ г.
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу _____ направленности с режимом пребывания полного дня. Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России – _____.

Мать: _____

Отец: _____

Фамилия _____

Фамилия _____

Имя _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Отчество (при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Адрес электронной почты _____

Адрес электронной почты _____

Тел. _____

Тел. _____

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 № 1).

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

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г.Владимира «Детский сад № 105», с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика *ознакомлен(а)*.

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

Расписка

Расписка о приеме заявления на прием ребенка в МБДОУ «Детский сад № 54»

« _____ » _____ 20 ____ г. у _____
(ФИО родителя)

принято заявление о приеме _____
(ФИО ребенка)

« _____ » _____ 20 ____ г. в Муниципальное бюджетное
(дата рождения)

дошкольное образовательное учреждение г.Владимира «Детский сад № 54».

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Отметка о наличии документа	Наименование документа	Количество экземпляров	Подпись родителя (законного представителя)
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 на фото- и видеосъемку ребенка		
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		

Индивидуальный номер заявления _____ о приеме в образовательную организацию МБДОУ «Детский сад № 54».

Заведующий: _____ (Н.И. Хромова)
(подпись)

МП

Журнал приема заявлений о приеме в учреждение

№ п/п	Индивидуальный № заявления/договора	ФИО ребенка	Дата рождения	№ и дата приказа о приеме	№ группы	Примечания

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 10

(*десять*) листов
заведующий МБДОУ «Детский сад №54»

Н.И. Хромова

