



муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 66 «Непоседы» Управления образования
администрации городского округа Мытищи Московской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета ДОУ
МБДОУ № 66 «Непоседы»

« 09 » 09 2022 г. Е.А.Исаева

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета
МБДОУ № 66 «Непоседы»

« 09 » 09 2022 г. Н.А.Грачёва



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
детский сад № 66 «Непоседы»
Е.Н. Машинистова
« 09 » 09 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА В ДОУ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Принято Общим родительским собранием МБДОУ № 66 «Непоседы»
протокол № 1 от 08.09.2022

Введено в действие приказом МБДОУ № 66 «Непоседы»
№ 128 от 09.09.2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила приёма в МБДОУ № 66 «Непоседы» (далее — правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Приказа Минпросвещения России «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236" 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 (с изменениями), и Уставом МБДОУ № 66 «Непоседы» (далее — детский сад).

1.2 Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

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 РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4 Детский сад 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 — закрепленная территория).

1.5 Настоящие правила обеспечивают проживающим в одной семье и имеющим общее место жительства детям реализацию права преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ

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

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

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

2.4 Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.5 Приказ, указанный в пункте 2.4 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течении трех рабочих дней со дня его издания.

2.6 Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Управления образования городского округа Мытищи о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- настоящих правил;
- копии Устава МБДОУ № 66 «Непоседы», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- информации по дополнительным общеразвивающим программам;
- дополнительную информацию по текущему приему.

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

3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И В ГРУППУ (ГРУППЫ) ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ БЕЗ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Управления образования городского округа Мытищи, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении

оригинала 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 детским садом. Приложение 1.

3.2 Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- 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;
- 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. (карта)

3.3 При необходимости родители предъявляют:

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

3.4 Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза — в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке

или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5 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 детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом. Приложение 2.

3.6 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.

3.7 При приеме заявления о приеме в детский сад (заявление о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.8 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.7 правил, 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.

3.9 Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.10 Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.11 С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.12 Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течении трех рабочих дней после заключения договора.

3.13 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 детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.14 На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. ОСОБЕННОСТИ ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОСНОВНЫМ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И В ГРУППУ(ГРУППЫ) ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ БЕЗ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ИЗ ДРУГОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО РЕШЕНИЮ УЧРЕДИТЕЛЯ

4.1 Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2 Прием в детский сад 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) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4 В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5 В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (Законных представителей). При не предоставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6 На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

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 детский сад оформляется приказом руководителя в течении трех рабочих дней после заключения договора.

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

5. ПРИЕМ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ

ПРОГРАММАМ

5.1 На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются дети по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

5.2 Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Форма заявления утверждается заведующим детским садом. Приложение 3.

5.3 Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением предоставляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя.

5.4 Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил.

5.5 Ознакомление родителей (законных представителей) с Уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.6 Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

« ____ » _____ 202__ г. № ____

Заведующему муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада №66 «Непоседы»

Машининовой Е.Н.

Фамилия _____,

Имя _____

Отчество _____

[Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя)]

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

e-mail _____

заявление

Прошу зачислить моего ребёнка

_____ фамилия имя полностью, дата рождения

место рождения _____, свидетельство о рождении:

_____ (серия, номер, когда и кем выдано)

Проживающего по адресу:

Зарегистрированного по адресу:

на обучение по

_____ (вид образовательной программы, условий образования)

в группу _____

направленности, с режимом _____

_____ направленность дошкольной группы

пребывания 12 часов, с « ____ » _____ 202__ года

(режим посещения детского сада)

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

_____ (подпись)

Данные матери:

_____ ФИО полностью, телефон, паспортные данные, адрес эл. почты)

Данные отца:

_____ ФИО полностью, телефон, паспортные данные, адрес эл. почты)

К заявлению прилагаются:

- _____
- _____
- _____

« ____ » _____ 202__ г. _____ (расшифровка подписи)

подпись

(расшифровка подписи)

С Уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности,
Образовательной программой и локальными актами размещенными на сайте
образовательной организации, ознакомлен(а) _____.

подпись

Согласен (сна) на обработку персональных данных своих и ребёнка

_____ подпись

Дата « ____ » _____ 202__ г.

подпись _____

« ____ » _____ 202__ г. № ____

Заведующему муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада №66 «Непоседы»

Машининовой Е.Н.

Фамилия _____,

Имя _____

Отчество _____

Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя)

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

e-mail _____

заявление

Прошу зачислить моего ребёнка

_____ фамилия имя полностью, дата рождения

место рождения _____, свидетельство о рождении:

_____ (серия, номер, когда и кем выдано)

Проживающего по адресу:

Зарегистрированного по адресу:

на обучение по

_____ (вид образовательной программы, условий образования)

в группу _____

направленности, с режимом _____

направленность дошкольной группы

кратковременного пребывания (3 часа), с « ____ » _____ 202__ года
(режим посещения детского сада)

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

(подпись)

Данные матери:

_____ ФИО полностью, телефон, паспортные данные, адрес эл. почты)

Данные отца:

_____ ФИО полностью, телефон, паспортные данные, адрес эл. почты)

К заявлению прилагаются:

- _____
- _____
- _____

« ____ » _____ 202__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С Уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности,
Образовательной программой и локальными актами размещенными на сайте
образовательной организации, ознакомлен(а) _____.

подпись

Согласен (сна) на обработку персональных данных своих и ребёнка

_____ подпись

Дата « ____ » _____ 202__ г.

подпись _____