

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Совета родителей

От « 12 » 04 20 19 г. № 2

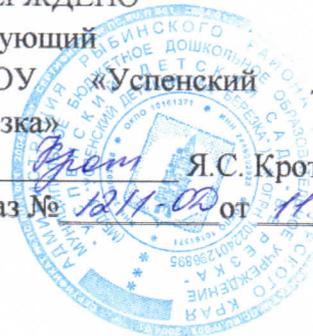
УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

МБДОУ «Успенский» детский сад
«Березка»

Я.С. Крот

Приказ № 124-00 от 11.04.2019



ПРАВИЛА ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Успенский детский сад «Березка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Успенский детский сад «Березка» (далее – МБДОУ) осуществляющее образовательную деятельность по основной общеобразовательной программе по вопросам комплектования, перевода и отчисления воспитанников МБДОУ.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 года № 124-ФЗ, Федеральным законом РФ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей от 21.12.1996 года № 159-ФЗ, иными Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Санитарно – эпидемиологическими правилами и нормами (СанПиН № 2.4.1.30.49 – 13), утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26, Уставом МБДОУ «Успенский детский сад «Березка», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 года №293 (ред. от 21.01.2019) «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства российской Федерации, 2012, №53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566.).

1.4. Правила приема в ДОУ обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее – закрепленная территория).

1.5. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьями 88 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства российской Федерации, 2012, №53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566.). В случае

отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации Рыбинского района.

1.6. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной общеобразовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

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

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2. Порядок приёма детей в Учреждение

2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется руководителем учреждения с 01 июня по 31 августа, доукомплектование в течение всего календарного года при наличии свободных мест, на основании направления Управления образования администрации Рыбинского района.

2.2. Приём в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению (Приложение № 1) родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032)..

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

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

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

Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Приём детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.3. Для приёма в МБДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о государственной регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство

заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.4. 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.

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

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, основной образовательной программой МБДОУ фиксируется в заявлении о приеме 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.

2.7. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.3 настоящих Правил предъявляются руководителю МБДОУ в течение месяца до начала посещения ребенком МБДОУ.

2.8. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений (Приложение 3) о приеме в МБДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение 2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые документы в соответствии с пунктом 2.3 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.10. После приема документов, указанных в пункте 2.3 настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по основной образовательной программе дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

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

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.13. Личные дела хранятся в МБДОУ на период пребывания ребенка в детском саду. Личные дела выбывших детей из МБДОУ выдаются родителям на руки. Факт выдачи личного дела фиксируется в журнале выдачи личных дел (Приложение 4).

3. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

3.1 Порядок и условия 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 (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);

в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

в случае приостановления действия лицензии.

3.2. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

- родители (законные представители) ребенка имеют право на обращение в Управление образования по комплектованию учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования с просьбой о переводе ребенка из одного образовательного учреждения в другое (указав причины);

- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.2.1. В заявлении (Приложение 5) родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

- б) дата рождения;

- в) направленность группы;

- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд (Приложение 6).

3.2.2. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.2.3. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (деле – личное дело).

3.2.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

3.2.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

3.2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно - программой документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

3.2.7. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

3.2.8. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.3. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

3.3.1. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

3.3.2. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.3 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.3.3. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

3.3.4. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее

получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

3.3.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.3.6. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

3.3.7. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

3.3.8. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

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

Заведующему МБДОУ
«Успенский детский сад «Березка»
Крот Я.С.

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

Заявление

Прошу принять моего сына (дочь) _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при

наличии) ребенка)

Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20 _____ г.

Место рождения ребенка: _____

Адрес места жительства ребенка: _____

Выбираю язык образования – русский, родной язык из числа языков народов Российской Федерации – русский.

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ «Успенский детский сад «Березка» ознакомлен (а) при личном обращении; через информационные системы общего пользования (нужное подчеркнуть) _____

подпись

родителя (законного руководителя)

Я проинформирован (а), что с локальными нормативными актами МБДОУ «Успенский детский сад «Березка» можно ознакомиться на официальном сайте по адресу: <http://дс-березка.рф>. _____

подпись родителя (законного

представителя)

На обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, согласен (на) _____

подпись родителя

(законного представителя)

Сведения о родителях (законных представителях)

Отец:

Мать:

Фамилия _____

Фамилия _____

Имя _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Отчество (при наличии) _____

Адрес места жительства (по прописке) _____

Адрес места жительства (по прописке) _____

Адрес места жительства (по фактическому проживанию) _____

Адрес места жительства (по фактическому проживанию) _____

Контактный телефон _____

Контактный телефон _____

Расписка в получении документов

Настоящим удостоверяю, что родитель (законный представитель) _____
 _____, при приеме ребенка _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) (Ф.И. ребенка, дата рождения)
 _____, в МБДОУ «Успенский детский сад «Березка»,
 предоставил « _____ » г. № _____
(дата регист. № из журнала приема заявлений в МБДОУ «Успенский детский сад «Березка»)

Нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование	Отметка
1	Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ «Успенский детский сад «Березка» по установленной форме	
2	Свидетельство о рождении (копия)	
3	Документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей) копия	
4	Копия документа содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.	

Документы принял:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Журнал приема заявлений в МБДОУ «Успенский детский сад
«Березка»**

№	Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Перечень предъявляемых документов	Ф.И.О. родителя (законного представителя) сдавшего документы	Подпись родителя (законного представителя) в получении расписки

**Журнал выдачи личных дел воспитанников МБДОУ «Успенский
детский сад «Березка»**

№	Ф.И.О. воспитанника	Дата выдачи личного дела воспитанника	Подпись лица, выдавшего личное дело	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представителя) в получении личного дела

Заведующему МБДОУ
«Успенский детский сад
«Березка» Крот Я.С.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

Заявление.

Прошу отчислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____ года рождения из МБДОУ
«Успенский детский сад «Березка» с _____.

Причина: _____

_____.

Дата _____

Подпись _____

Заведующему МБДОУ
«Успенский детский сад
«Березка» Крот Я.С.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

Заявление.

Прошу отчислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____ Дата
рождения «_____» _____ 20__ г.

посещающего группу _____
(направленность группы)

из МБДОУ «Успенский детский сад «Березка» с «__» _____ 20__ г.

Причина, смена места жительства _____
(субъект РФ, муниципальное образование, населенный пункт)

Дата _____

Подпись _____

Заведующему МБДОУ
«Успенский детский сад
«Березка» Крот Я.С.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

Заявление.

Прошу отчислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____ Дата
рождения «_____» _____ 20__ г.

посещающего группу _____
(направленность группы)

из МБДОУ «Успенский детский сад «Березка» с «__» _____ 20__ г.

Причина, перевод в _____
(наименование принимающей организации)

_____.

Дата _____

Подпись _____