

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол №3 от 31.01.2025г.

Согласовано: с
Управляющим советом
Протокол №1 от 31.01.2025г



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ детского сада №9:
Н.Е.Тугарина
Приказ № 11 от 03.02.2025г.

Правила приема обучающихся

1. Общие положения

1.1. Правила приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 г.Ярцева Смоленской области (далее – Правила приема) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г.;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Уставом МБДОУ детского сада № 9.

1.2. Правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 г.Ярцева Смоленской области (далее – детский сад) определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее обучающиеся) для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Учреждение 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. На основе настоящих Правил заведующий осуществляет прием в детский сад.

1.6. Срок данных Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Правила приема в Учреждение

2.1. Правила обеспечивают приём в детский сад всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, по направлению Управления по образованию и молодежной политике Администрации МО «Ярцевский муниципальный округ» Смоленской области в соответствии с наличием в детском саду свободных мест. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

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

2.2. Приказ, указанный в пункте 2.1.1. правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.3. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом детского сада, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с указанными документами, в том числе через официальный сайт детского сада, фиксируется в заявлении о приеме в детский сад и

заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

Подписью родителей (законные представители) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.7. Правил приема размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Смоленской области, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в детский сад, если в нем обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5. Прием в детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Основной принцип комплектования групп обучающихся – возрастной. Однако детский сад оставляет за собой право переводить ребенка в другие возрастные группы в следующих случаях: при уменьшении количества детей; во время карантина; в летний период; в иных случаях, предусмотренных законодательством.

2.6. Прием детей в детский сад на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению Управления по образованию и молодежной политике Администрации МО «Ярцевский муниципальный округ» Смоленской области, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ.

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию 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).

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

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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.

При необходимости родители предъявляют:

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

2.8. Родители (законные представители ребенка), являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(ие) личность ребенка и подтверждающий(ие) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной

программе только с согласия их родителей (законные представители) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10. Не допускается требовать представление других документов в качестве оснований для приема в детский сад. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в детском саду на время обучения ребенка.

2.11. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) в Управление по образованию и молодежной политике Администрации МО «Ярцевский муниципальный округ» Смоленской области о зачислении ребенка в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

2.12. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, необходимых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема, ответственное лицо запрашивает недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты подачи документов при переводе. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

2.13. 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.

2.14. Заявление о приеме в детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема (**приложение №3**) заявлений о приеме в детский сад. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (**приложение №4**), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в детский сад, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

2.15. Прием в детский сад осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о приеме (**приложение №1**) или по личному заявлению родителей (законных представителей) о зачислении в порядке перевода (**приложение №2**).

В заявлении 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 или реквизиты записи акта 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.

2.15. Прием ребенка в порядке перевода осуществляется на основании документов предоставленных исходной организацией - личного дела воспитанника. При отсутствии в личном деле воспитанника копий документов, необходимых для приема, ДООУ вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя). Принимающее ДООУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного ДООУ, в течение 2 рабочих дней с даты издания распорядительного акта (приказа) о зачислении в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта (приказа) о зачислении воспитанника в принимающую организацию (**приложение №5**).

2.17. После приёма документов, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) ребенка в течение 3 рабочих дней.

2.17. Заведующий издает распорядительный акт о зачислении ребенка в детский сад (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде детского сада. На официальном сайте детского сада 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.

Факт зачисления ребенка в учреждение фиксируется в АИС «Комплектование ДООУ».

2.18. На каждого обучающегося, зачисленного в детский сад, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, формируется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.19. Детский сад осуществляет обработку полученных в связи с приемом в детский сад персональных данных, поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3. Управление и контроль реализации Правил

3.1. Администрация детского сада несет персональную ответственность за исполнение Правил в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Контроль за приемом детей в детский сад и исполнением данных Правил осуществляется Управлением по образованию и молодежной политике Администрации МО «Ярцевский муниципальный округ» Смоленской области.

3.3. Спорные вопросы, возникающие при приеме воспитанников, решаются Управлением по образованию и молодежной политике Администрации МО «Ярцевский муниципальный округ» Смоленской области .

**Заявление
родителя (законного представителя) о приеме
в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного
образования**

Руководителю _____ дошкольной образовательной
организации

ОТ _____
Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка)

(адрес электронной почты, номер телефона(при наличии) родителей (законных
представителей) ребенка)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

заявление

Прошу _____ зачислить _____ моего _____ ребенка _____

(фамилия, имя, (отчество - при наличии) ребенка, дата рождения, реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка, адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

В _____
(наименование ОО)

с _____
(желаемая дата приема на обучение)

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а) _____

Выбираю язык образования _____, изучаемый родной язык _____

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я, как законный представитель ребенка, согласен на хранение и обработку его и моих персональных данных.

Согласен (не согласен) на проведение психологических, психолого-педагогических обследований ребенка (нужное подчеркнуть).

Нуждаюсь / не нуждаюсь (нужное подчеркнуть) 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) (нужное подчеркнуть).

Направленность группы _____

Режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата посещения _____

« _____ » _____ 20 _____ года

(Подпись)

ЖУРНАЛ
приема заявлений о приеме

в МБДОУ детский сад №9 г.Ярцева Смоленской области

№ п/п	Дата подачи заявления	ФИО (при наличии) заявителя	ФИО ребенка, дата рождения	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая перечень документов	Подпись ответственного лица, принявшего документы

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Ф.И. ребенка _____

Дата рождения _____

Рег. № заявления о приеме ребенка _____

Представленные документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации _____

2. Копия 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 _____

3. Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

Ответственный за прием документов: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ Г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 г Ярцева Смоленской области уведомляет, что

(Ф.И.О. воспитанника полностью, дата рождения)

зачислен(а) в порядке перевода из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ детского сада № _____ города Ярцева с «_____» _____ 20____ года.
Основание: приказ о зачислении от «_____» _____ 20____ г. № _____

Заведующий МБДОУ детского сада №9
г. Ярцева Смоленской области:

Н.Е.Тугарина

Итого: 1000 руб. (тысяча рублей 00 копеек) — сумма, подлежащая оплате.

Сумма, подлежащая оплате, выделена из бюджета учреждения.

Сумма, подлежащая оплате, выделена из бюджета учреждения.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
Заведующий МБДОУ «ДСО №9»
г. Ярцева Смоленской области:
Н.К. Тугарина

