

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ПИКШЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБДОУ Пикшенского детского сада

(протокол от 03.02.2023 № 1)

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МБДОУ

Пикшенского детского сада

от 03.02.2023 № 08

Правила приема
на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
Пикшенский детский сад.
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пикшенский детский сад (далее – 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 Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 (в ред. Приказа Минпросвещения России от 21.01.2019 N33), «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 и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Пикшенский детский сад (далее – детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ Пикшенский детский сад

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 настоящим порядком.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория) в соответствии с постановлением Администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области от 14.01.2020г.

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

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

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев и до 8 лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В случае отсутствия мест в учреждении родители (законные представители) ребенка решения вопроса о его устройстве в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, обращаются непосредственно в отдел образования Нижегородской области.

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

2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой 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 ст.67 ФЗ № 273.

2.5. . Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети интернет:

- примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцы 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;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.6. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (перевод) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования.

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению Управления образования Большееболдинского муниципального округа, 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 утверждена заведующим детским садом.

3.2. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в детский сад, предоставляют медицинское заключение.

3.3. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

- 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.

3.4. Для зачисления в детский сад, родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.5. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами Российской Федерации, дополнительно предоставляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (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 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.

3.6. 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).

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

3.8. Приемная комиссия при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей 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 должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и передаче недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, а второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад. Не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.9. 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.

3.10. 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, 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.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 настоящих 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 Российской Федерации.

3.12. 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 предоставленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

3.13. Заявление может быть подано родителями (законными представителями) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.13. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

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

3.15. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего ДДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.16. 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, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.17. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Прием детей в порядке перевода из другой образовательной организации.

4.1. Прием в МБДОУ детей, ранее посещавших другие дошкольные образовательные организации, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 3 настоящих Положения.

5. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

5.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий МБДОУ на основании приказа.

5.2. Воспитанники МБДОУ переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка.

5.3. Временное объединение детей различного возраста в одной группе осуществляется при необходимости в случаях сокращения количества детей в группе (карантин, летний период, период ремонтных работ) и не является переводом из одной возрастной группы в другую.

6. Прекращение образовательных отношений

6.1. Образовательные отношения прекращаются:

а) в связи с получением образования (завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования и поступлении воспитанника в образовательную организацию для получения начального общего образования);

б) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника:

- в случае перевода воспитанника для продолжения обучения по образовательной программе дошкольного образования в другую организацию осуществляющую образовательную деятельность;

- в случае выбора родителями (законными представителями) воспитанника (до завершения освоения им образовательной программ дошкольного образования) иной формы получения образования и формы обучения (получения детьми дошкольного образования вне образовательной организации в форме семейного образования);

в) по обстоятельствам, не зависящим от воли ребенка, или родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

6.2. В случаях, указанных в настоящем Положении, отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

6.3. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа МБДОУ об отчислении воспитанника из МБДОУ.

6.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) ребенка перед МБДОУ.

6.6. Права и обязанности воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются со дня его отчисления из МБДОУ.

Приложение №1
к Правилам приема в Пикшенского детского сада
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

Заведующему МБДОУ
Пикшенского детского сада
Носовой Т.В.

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

Телефон _____

Заявление

Прошу зачислить моего сына (дочь) _____

—

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка;

(дата и место рождения ребёнка)

(адрес места жительства ребёнка)

на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пикшенского
детского сада
России _____

Сведения о родителях (законных представителях)

Мать(законный представитель)

Ф.И.О. _____

(адрес места жительства, контактный телефон)

Отец (законный представитель) _____

(Ф.И.О.) _____

(адрес места жительства, контактный телефон)

Адрес места жительства _____

К заявлению прилагается следующие копии документов:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка _____
2. Медицинское заключение (карту) ребенка _____
3. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства _____
4. Копия паспорта родителя (законного представителя) _____
5. Копия СНИЛС ребенка , родителя (законного представителя) _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ Пикшенского детского сада, положением о режиме непосредственной образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка воспитанников, положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, положением о порядке перевода и отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, положением о языке образования ознакомлен(а):

_____ (подпись) расшифровка подписи родителя (законного представителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка персональных данных по существующим технологиям обработки документов с целью оказания мер социальной поддержки. (Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07. 2006г №152-ФЗ)

_____ Дата

_____ подпись

_____ \ _____ \
расшифровка подписи

Выбираю _____ язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации

_____ Дата

_____ подпись

_____ \ _____ \
расшифровка подписи

Приложение №2
к Правилам приема в МБДОУ Пикшенского детского сада
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о приеме в МБДОУ Пикшенского детского сада

Регистрационный № заявителя	Дата регистрации	Ф.И.О. воспитанника	Ф.И.О.родителя (законного представителя)	Отметка о получении расписки
1	2	3	4	5

РАСПИСКА

в получении документов

Выдана _____

в том, что представленные документы на имя сына(дочери)

Для зачисления в МБДОУ Пикшенского детского сада приняты.

Регистрационный № заявления _____ от « ____ » _____ 20 _____ года.

Заявителем представлены следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Медицинское заключение (карту) ребенка;
3. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства;
4. Копия паспорта родителя (законного представителя);
5. Копия СНИЛС ребенка, родителя (законного представителя);

Тел. МБДОУ Пикшенского детского сада 8(83138) 3-11-00

Заведующий _____ Т.В.Носова

М.П.

Реквизиты документа	Наименование возрастной группы	Число детей, зачисленных в группу