

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 464 «Лукоморье»

Согласовано:

Педагогическим Советом

№ 3 от 30.03.2022г

Утверждено:

Приказом заведующего МАДОУ

№ 37 от 05.04.2022г

Телятникова
Ирина
Николаевна

Подписано цифровой
подписью: Телятникова
Ирина Николаевна
Дата: 2022.04.21 07:16:55
+03'00'

Правила приема воспитанников

В МАДОУ «Детский сад № 464 «Лукоморье»

1. Общие положения.

1.1. Правила приема воспитанников в МАДОУ «Детский сад № 464 «Лукоморье» (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 Минпросвещения России от 15.05.2020 № 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, и Уставом МАДОУ «Детский сад № 464 «Лукоморье» (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, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими Правилами.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение.

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 2 месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

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

2.4. Прием заявления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

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

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течении 3-х дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде детского сада и в сети «Интернет»:

-распорядительного акта Управления образования Сормовского района города Нижнего Новгорода о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

-настоящих Правил;

-копии Устава МАДОУ «Детский сад № 464 «Лукоморье», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

-информация о сроках приема документов, графика приема документов;

-примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;

-формы заявлений о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация) и образца ее заполнения;

-формы заявлений о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;

-информация о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графике приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;

-дополнительной информации по текущему приему.

2.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, республик РФ осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей при приеме (перевод) 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 так же в группу(группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы, осуществляется по направлению Управления образования Сормовского района г.Н.Новгорода, 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.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

3.2. Для зачисления ребенка в детский сад, родители (законные представители) детей дополнительно предоставляют документы:

-свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документы, удостоверяющие личность ребенка или подтверждающие 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;

3.3. При необходимости родители предъявляют:

-документ, подтверждающий установление опеки;

-документ психолого-медико-педагогической комиссии;

-документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;

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

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

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в детском саду.

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)

Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

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

3.8. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителя (законного представителя) проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего лица, ответственного за прием документов и печатью детского сада. Один экземпляр подшивается в представленное личное дело, другой передается заявителю.

Детский сад в праве запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течении 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, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя для установления его личности, а также факта родственных отношений полномочий 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 ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локально-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 п.3.10 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителя (законных представителей) ребенка.

3.12. Лицо, ответственное за прием документов осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявление о приеме в порядке перевода из другой организации и копии документов в журнале приема заявление 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 документы, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад или заявление о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.13. Заявление может быть подано родителями (законными представителями на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал Госуслуг.

3.14. С родителями (законными представителями) детей, которые дали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.15. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение 3 рабочих дней после заключения договора, указанных в п.3.14 указанных правил.

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, числа детей, зачисленных в эту 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. 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 так же в группу(группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению Учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

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 воспитанников, 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, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 « Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений 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 информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов, в порядке, предусмотренном локальными нормативными документами детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляется в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает у родителей (законных представителей). При не предоставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от предоставления 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).

4.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение 3 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 приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

5.1. Количество мест по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает Учредитель.

Количество мест по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических или юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего детским садом не позднее, чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

5.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

5.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

5.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретной деятельности.

5.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам платных образовательных услуг, прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий детским садом.

5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, родители (законные представители) вместе с заявлением предоставляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

5.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев и вынужденных переселенцев дополнительно предоставляют документы, предусмотренные разделом 3 Правил, за исключением родителей (законных представителей), обучающихся детского сада.

5.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта, родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предоставляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к конкретным видам спорта, указанным в заявлении.

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

5.10. Прием заявлений и регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 Правил.

5.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего детским садом. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг, осуществляется в порядке, предусмотренном локальным и нормативным актом детского сада.

Приложение № 1
Правил приема обучающихся

Журнал учета путевок детей, поступающих в МАДОУ «Детский сад № 464
«Лукоморье»

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	№ путевки	Дата выдачи	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Дата регистрации путевки в Учреждении	Подпись лица, принявшего путевку	Подпись родителей (законных представителей)
1								
2								
...								
...								

Приложение № 2
Правил приема обучающихся

Заведующему МАДОУ «Детский сад
№ 464 «Лукоморье»
Телятниковой И.Н.

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

_____ Контактный телефон

_____ e-mail

Заявление о приеме

Прошу Вас принять в МАДОУ «Детский сад № 464 «Лукоморье» моего ребенка с

_____ ФИО ребенка

_____ Дата и место рождения

_____ Адрес места жительства и прописки ребенка

в возрастную группу _____ № _____ вид группы

_____ ФИО родителей (законных представителей), адрес места жительства и прописки, контактные телефоны:

мама _____

отец _____

Число _____

_____ (подпись родителей (законных представителей)) (расшифровка подписи)

С документами, регламентирующими деятельность Учреждения: Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования МАДОУ, Правилами приема воспитанников, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о порядке и основаниях перевода, отчислений и восстановления обучающихся, Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, Положением о языке, Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями)

_____ (подпись родителей (законных представителей))

_____ (расшифровка подписи)

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись родителей (законных представителей))

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3 Правил приема обучающихся

Журнал приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме воспитанников

№	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Дата регистрации и заявления о приеме	Регистрационный номер заявления	Представленные документы	Подпись родителя (законного представителя) в получении расписки

Уведомление

О зачислении воспитанников в МАДОУ «Детский сад № 464 «Лукоморье»

Заведующему ДОУ № _____.

уведомление

Настоящим уведомляем Вас о том, что

_____ Ф.И.О.ребенка дата рождения

Зачислен (а) по переводу в МАДОУ «Детский сад № 464 «Лукоморье» на основании приказа № _____ «О зачислении воспитанников» от _____

«_____» _____ 20

_____ Телятникова И.Н.