

ПРИНЯТО
на общем собрании
Протокол № 1
от 16 июня 2021 г.

С учетом мнения
Управляющего совета
Протокол № 1
от 16 июня 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МДОБУ
ДС № 31 ТЫНДЫ

Ф. Г. Сафиуллина
Приказ № 94 от 21 июня 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "ДЕТСКИЙ САД № 3 «РАДУГА»
ГОРОДА ТЫНДЫ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Положение о правилах приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования и отчисления воспитанников в МДОБУ ДС № 3 Г.ТЫНДЫ (далее – Правила) разработано 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, 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 МДОБУ ДС № 3 Г.ТЫНДЫ (далее – ДОУ).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в ДОУ для обучения по образовательным программам 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, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими правилами.

1.4. ДОУ 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).

2. Организация приема на обучение

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

2.2. Получение дошкольного образования в ДОУ может начинаться с достижения детьми возраста двух месяцев и по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего ДОУ.

2.4. Приказ, указанный в пункте 2.3. 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.

2.5. Должностное лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет»:

2.5.1. настоящих Правил;

2.5.2. копии устава ДООУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

2.5.3. форму заявления о приеме в ДООУ (Приложение №1- образец заявления);

2.5.4. дополнительной информации по текущему приему.

2.6. 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 приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования по направлению Управления образования Администрации города Тынды, осуществляется 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 и фиксируется в Журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ (Приложение №3 – образец журнала).

3.2. Для приема в ДООУ родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

3.2.1. 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;

3.2.2. 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;

3.2.3. медицинское заключение.

3.3. При необходимости родители (законные представители) предъявляют:

3.3.1. документ, подтверждающий установление опеки;

3.3.2. документ психолого-медико-педагогической комиссии;

3.3.3. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.4. Для приема в ДООУ родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предъявляют 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).

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

3.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ.

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

3.7. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по направлению Управления образования Администрации города Тынды на основании личного заявления родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в ДОУ в порядке перевода из другой организации (приложение № 2 – образец заявления) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

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

3.9. 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, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты регистрации заявления.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в ДОУ, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.10. Должностное 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.

3.11. При приеме заявления о приеме в ДОУ (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДОУ, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.11 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.

3.13. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в ДООУ (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (приложение №4 – образец расписки).

В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДООУ и перечень представленных документов.

Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в ДООУ (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов.

Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.14. 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.

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

3.16. Зачисление ребенка в ДООУ оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.17. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде ДООУ и обеспечивает размещение на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.18. На каждого зачисленного в ДООУ ребенка оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению Учредителя

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в ДООУ осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Должностное 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.

Должностное 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 ДООУ. 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 непредставлении 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.

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 течение 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. Отчисление воспитанников из Учреждения

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из дошкольного учреждения, в следующих случаях:

5.1.1. окончание получения ребенком дошкольного образования, предоставление ДООУ образовательной услуги в полном объеме.

5.1.2. по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника.

5.2. Отчисление из ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №5 - образец заявления).

5.3. Заведующий ДОУ издает распорядительный акт (приказ) об отчислении ребенка из ДОУ в течение трех рабочих дней после написания заявления.

5.4. Личное дело воспитанника выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с медицинским заключением.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

6.2. Изменения в Положение могут вноситься ДОУ в соответствии с действующим законодательством и Уставом, с учетом мнения Управляющего Совета.

Приложение №1 к Положению о
правилах приема на обучение
по образовательной программе
дошкольного образования и
отчисления воспитанников

Заведующему _____
(наименование ДОУ)

(Ф.И.О. заведующего)
от _____
(Ф.И.О. (полностью) родителя)

(адрес регистрации и/или

фактического проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме в образовательную организацию

Прошу зачислить моего ребенка _____,
(Ф.И. О. (полностью) ребенка, дата, месяц, год рождения)
свидетельство о рождении _____
(серия, номер, кем и когда выдано)

проживающего по адресу: _____
(место пребывания, место фактического проживания)
в _____ с _____
(наименование ДОУ) (число, месяц, год)

в группу _____ направленности, с режимом пребывания _____.
Данные о родителях (законных представителях):

ФИО матери:

Документ, удостоверяющий личность, его реквизиты:

Контактные телефоны _____ e-mail: _____.
ФИО отца:

Документ, удостоверяющий личность, его реквизиты:

Контактные телефоны _____ e-mail: _____.

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии), его реквизиты: _____

В соответствии со ст. ст. 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об
образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка
_____ обучение на _____ языке,

*Уведомляю о потребности моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе.

* - заполняется, если ребенок заявителя нуждается в обучении по адаптированной образовательной программе.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников _____ ознакомлен (а).

(сокращенное название ДООУ)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» для:

- личного дела, другой учетной документации;
- оформления и выдачи справок, характеристик, и т.п.;
- обеспечения питанием, медицинского сопровождения, заключения договоров о платных образовательных услугах, организации оздоровления;
- проведение психолого-педагогических мониторингов;
- публикацию исключительно положительных материалов о его достижениях, победах и успехах на сайте _____ в печатных и телевизионных СМИ

(сокращенное название ДООУ)

города, даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____,

в документарной и электронной форме (Ф.И.О. ребенка)

исключительно в целях уставной деятельности данного учреждения, автоматизированным и неавтоматизированным способом, которые отмечу знаком «V» в столбце «ДА» в нижеприведенной таблице.

| Персональные данные ребенка | ДА | НЕТ | Персональные данные родителя | ДА | НЕТ |
|-----------------------------|----|-----|------------------------------|----|-----|
| ФИО | | | ФИО | | |
| Пол | | | Родственное отношение | | |
| Дата рождения | | | Дата рождения | | |
| Место рождения | | | Адрес проживания | | |
| Адрес проживания | | | Адрес регистрации | | |
| Данные св-ва о рож. | | | Данные паспорта | | |
| Гражданство | | | Состав семьи | | |
| Родной язык | | | Телефон домашний | | |
| Сведения о семье | | | Телефон рабочий | | |
| Достижения | | | Телефон мобильный | | |
| Состояние здоровья | | | Электронная почта | | |
| Данные СНИЛС | | | Место работы | | |
| Фотография | | | Должность | | |

Настоящее согласие действительно с даты подписания до окончания посещения _____.

(сокращенное наименование ДООУ)

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

« _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

Приложение №2 к Положению о
правилах приема на обучение
по образовательной программе
дошкольного образования и
отчисления воспитанников

Заведующему _____
(наименование ДООУ)

(Ф.И.О. заведующего)
от _____
(Ф.И.О. (полностью) родителя)

(адрес регистрации и/или

фактического проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме в образовательную организацию

Прошу зачислить в порядке перевода из _____
моего ребенка _____,
(Ф.И. О. (полностью) ребенка, дата, месяц, год рождения)
свидетельство о рождении _____
(серия, номер, кем и когда выдано)

_____, проживающего по адресу:

(место пребывания, место фактического проживания)

в _____ с _____,
(наименование ДООУ) (число, месяц, год)

в группу _____ направленности, с режимом пребывания _____.
Данные о родителях (законных представителях):
ФИО матери:

Документ, удостоверяющий личность, его реквизиты:

Контактные телефоны _____ e-mail: _____.
ФИО отца:

Документ, удостоверяющий личность, его реквизиты:

Контактные телефоны _____ e-mail: _____.
Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии), его реквизиты: _____

В соответствии со ст. ст. 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об
образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка
_____ обучение на _____ языке,
(фамилия, имя, отчество ребенка)
родной язык из числа языков России - _____.

*Уведомляю о потребности моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе.

* - заполняется, если ребенок заявителя нуждается в обучении по адаптированной образовательной программе.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников _____ ознакомлен (а).

(сокращенное название ДООУ)

К заявлению прилагаю следующие документы:

« _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) _____

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» для:

- личного дела, другой учетной документации;
- оформления и выдачи справок, характеристик, и т.п.;
- обеспечения питанием, медицинского сопровождения, заключения договоров о платных образовательных услугах, организации оздоровления;
- проведение психолого-педагогических мониторингов;
- публикацию исключительно положительных материалов о его достижениях, победах и успехах на сайте _____ в печатных и телевизионных СМИ
(сокращенное название ДООУ)

города, даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____, в документарной и электронной форме (Ф.И.О. ребенка)

исключительно в целях уставной деятельности данного учреждения, автоматизированным и неавтоматизированным способом, которые отмечу знаком «V» в столбце «ДА» в нижеприведенной таблице.

| Персональные данные ребенка | ДА | НЕТ | Персональные данные родителя | ДА | НЕТ |
|-----------------------------|----|-----|------------------------------|----|-----|
| ФИО | | | ФИО | | |
| Пол | | | Родственное отношение | | |
| Дата рождения | | | Дата рождения | | |
| Место рождения | | | Адрес проживания | | |
| Адрес проживания | | | Адрес регистрации | | |
| Данные св-ва о рож. | | | Данные паспорта | | |
| Гражданство | | | Состав семьи | | |
| Родной язык | | | Телефон домашний | | |
| Сведения о семье | | | Телефон рабочий | | |
| Достижения | | | Телефон мобильный | | |
| Состояние здоровья | | | Электронная почта | | |
| Данные СНИЛС | | | Место работы | | |
| Фотография | | | Должность | | |

Настоящее согласие действительно с даты подписания до окончания посещения

(сокращенное наименование ДООУ)

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

Приложение № 3 к Положению о
правилах приема на обучение
по образовательной программе
дошкольного образования и
отчисления воспитанников

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о приеме в Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
"Детский сад № 3 «Радуга» г. Тынды

| Дата обращения | Регистрационный номер заявления | Ф. И. О. ребенка, дата рождения. | Ф. И. О. родителя (законного представителя) | Перечень документов, предоставляемых родителями (законными представителями) | Подпись родителя в получении расписки о приеме документов | Подпись лица, принявшего документы |
|----------------|---------------------------------|----------------------------------|---|---|---|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение №4 к Положению о
правилах приема на обучение
по образовательной программе
дошкольного образования и
отчисления воспитанников

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №3 «РАДУГА»
ГОРОДА ТЫНДЫ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПИСКА

Я, _____),
(ФИО, должность лица, ответственного за прием документов)
принял(а) от _____
(ФИО родителя (законного представителя))
документы для приема ребенка в МДОБУ ДС №3 Г.ТЫНДЫ:

1. Заявление о приеме, регистрационный № _____ от «_____» _____ 20__ г.
2. Копия свидетельства о рождении.
3. Копия паспорта (ов) родителя (ей) (законного представителя).
4. Направление Управления образования Администрации города Тынды.
5. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
6. Копия медицинского полиса ребенка.
7. Копия СНИЛС родителя (ей) (законного представителя).
8. Копия СНИЛС ребенка.
9. Личное дело (при зачислении в порядке перевода).

_____ «_____» _____ 20__ г.
(подпись)(расшифровка)

МП

Приложение № 5 к Положению о
правилах приема на обучение
по образовательной программе
дошкольного образования и
отчисления воспитанников

Заведующему _____
(наименование ДОУ)

(Ф.И.О. заведующего)

от _____
(Ф.И.О. (полностью) родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить моего ребенка _____

(Ф.И.О ребенка, дата рождения)

посещающего группу № _____ из МДОБУ ДС № 3 Г.ТЫНДЫ по причине

_____.

Медицинское заключение, карта профилактических прививок Ф№63 и личное дело
получены мною на руки.

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____