

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад «Ласточка»
Приказ №15 от 07.02.2025 г.

ПРИНЯТО
на педсовете
Протокол №6 от
07.02.2025 г

**Правила приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ласточка» (далее Правила) определяют правила приема граждан в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ласточка» (далее ОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.2 статья 30, статья 57, статья 61, статья 62);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования"
- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ласточка».

1.3. Правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ласточка» (далее ОУ) устанавливают периоды и сроки комплектования, а также полномочия и функции образовательного учреждения по зачислению детей.

2. Основные положения.

2.1. Правила обеспечивают приём в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено МБДОУ (ч.3.ст.67.ФЗ-273 "Об образовании в Российской Федерации").

2.2. Приём обучающихся в дошкольное образовательное учреждение проводится на принципах равных условий для приёма всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

2.3. 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 настоящей статьи. .

Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях.

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3. Порядок действий родителей (законных представителей) при приёме заявлений на обучение

3.1. До подачи заявления о приёме в дошкольное образовательное учреждение, родители (законные представители) должны получить *Направление* в данное дошкольное образовательное учреждение, которое выдаётся Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, созданной администрацией управления образования.

3.2. Направление на ребенка в ДООУ имеет номер, дату, сведения о ребенке и является документом строгой финансовой отчетности.

3.3. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.4. Родители (законные представители) обучающихся могут ознакомиться с соответствующей информацией на сайте учреждения <https://t446481.dou.obrazovanie33.ru/> в сети Интернет, а также на информационных стендах образовательного учреждения.

3.5. Родитель (законный представитель) ребенка *лично* подаёт заявление о приёме в дошкольную образовательную организацию. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются

следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - дата рождения ребенка;
 - реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
 - адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
 - адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
 - 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);
 - . Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях.
- о направленности дошкольной группы;

- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о дате приема на обучение.

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

3.6. При подаче заявления родитель предъявляет документов:

- Направление (см. п.3.1.)
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка как документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка (при наличии);
- Заключение ПМПК (для зачисления в группу компенсирующей направленности);
- *Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;*
- Для зачисления в ОУ (при подаче документов в ОУ) дополнительно предоставляется медицинская справка по форме 026/у-2000 (для поступающих впервые в ОУ)

3.7. Все документы предоставляются в оригинале на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, том числе через официальный сайт, с содержанием документов, перечисленных в п.3.6. настоящих Правил, а также согласие на обработку персональных данных ребёнка в соответствии с действующим законодательством.

3.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей), которое фиксируется в заявлении о зачислении ребёнка в ОО и заверяется личной печатью руководителя.

3.10. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

4. Порядок действий дошкольной образовательной организации при приёме заявлений на обучение.

4.1. Дошкольное образовательное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с настоящими Правилами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. 4.2. Заведующий или иной сотрудник образовательного учреждения, назначенный ответственным за прием документов, регистрирует Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые родителями (законными представителями) детей к нему документы в журнале приема документов. После регистрации заявления родителям выдается уведомление (расписка) о приёме документов. Уведомление (расписка) заверяется подписью и печатью должностного лица, заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

4.3. В случае принятия решения об отказе в зачислении в МБДОУ, в течение 3 рабочих дней, родителю (законному представителю) направляется уведомление об отказе по зачислению ребенка в МБДОУ.

4.4. После приема документов, указанных в пунктах 3.5, 3.6. настоящих Правил, образовательное учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, один из которых лежит в личном деле обучающегося в учреждении, второй экземпляр выдается на руки родителям (законных представителей) обучающегося.

4.5. На основании Договора в течение трех рабочих дней издается приказ по учреждению о зачислении обучающихся.

4.6. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ.

4.7. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело.

5. Порядок перевода обучающихся внутри образовательной организации.

5.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом ребенка, состоянием его здоровья и направленностью группы, в которой он находится, и составляют, как правило, один год.

5.2. Перевод из одной возрастной группы в следующую производится на 1 сентября учебного года (Перевод года) и утверждается приказом заведующего.

5.3. Перевод обучающихся из группы в группу производится на основании приказа заведующего по заявлению родителей (законных представителей).

5.4. Перевод обучающегося в случае карантина:

-Родителей ребенка, бывшего в контакте с заболевшим, администрация ДООУ информирует о выявленном случае инфекционного заболевания и сроках карантина.

-В случае, если ребенок не был в контакте с детьми из карантинной группы, руководитель оповещает родителей о временном переводе ребенка в другую группу на время карантина.

5.5. Перевод обучающегося при проведении профилактических прививок от полиомиелита:

-В дошкольных организациях детей, не имеющих сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитых против полиомиелита или получивших менее 3 доз полиомиелитной вакцины, разобщают с детьми, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 дней, на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ (Постановление от 28.07.2011 N107 к СП 3.1.2951-11 "ПРОФИЛАКТИКА ПОЛИОМИЕЛИТА" п. 9.5., п. 9.7).

-Обучающиеся должны быть разобщены, либо родитель может воспользоваться возможностью постановки ребенка на перевод в другой детский сад.

6. Порядок перевода обучающихся из одной организации в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания административной процедуры по переводу из одного ОУ в другое ОУ по инициативе родителей, является личное обращение заявителя.

6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ОУ и председатель комиссии.

6.3. Результатом административной процедуры является перевод ребенка из одного ОУ в другое ОУ.

6.4. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление заявителя и приказ о зачислении ребенка в ОУ.

6.5. 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.

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

6.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

6.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в

принимающую организацию.

7. Порядок отчисления обучающихся.

7.1. Отчисление обучающегося происходит в следующих случаях:

- по инициативе родителя (законного представителя), по решению ПМПК Вязниковского района, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

7.2. Отчисление обучающегося производится по заявлению родителя (законного представителя).

7.3. Отчисление обучающегося оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

8. Порядок восстановления обучающихся.

8.1. Восстановление обучающегося происходит в следующих случаях:

- после санаторно-курортного лечения (6 месяцев и больше), с предоставлением санаторно-курортной карты;

- по решению суда.

9. Перевод обучающихся на летний оздоровительный период.

9.1. Перевод обучающихся на летний оздоровительный период, в том числе в другое ДООУ, осуществляется на основании приказа на определённый срок.

9.2. В летний оздоровительный период возможно объединение возрастных категорий детей в одну группу.

9.3. Обучающиеся из другого ДООУ на летний оздоровительный период принимаются на основании заявления родителей (законных представителей) по утверждённому списку. При поступлении детей на летний оздоровительный период с родителями заключается срочный договор. На основании договора издаётся приказ по учреждению о зачислении обучающихся на летний оздоровительный период в МБДОУ. Продолжительность и сроки пребывания обучающихся в МБДОУ в летний оздоровительный период определяется срочным договором. По окончании летнего оздоровительного периода издаётся приказ об отчислении временно зачисленных детей. При уменьшении контингента детей в летний оздоровительный период допускается объединение групп без предварительного уведомления родителей.

10. Порядок информирования родителей (законных представителей)

10.1. Информация в образовательной организации доводится до родителей (законных представителей) в устном, письменном и электронном видах.

10.2. Всю исчерпывающую информацию об условиях зачисления, пребывания, распорядке, сроках оформления документов приёма, перевода, отчисления воспитанников, можно узнать у руководителя организации в приёмные часы, найти на информационных стендах в образовательной организации, получить на официальном сайте организации, воспользоваться электронной почтой.

и.о.заведующему МБДОУ

«Детский сад Ласточка»

М.А.Козлову

Адрес: п. Мстера, ул. Ленинградская, д. 43

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

Адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ № ____

о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Прошу принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ласточка» моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка), дата рождения ребенка

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____
место государственной регистрации _____

дата выдачи _____ . Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу _____ направленности с режимом полного дня (10-ти часового пребывания). Язык образования _____, родной язык из числа языков народов России _____.

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность

Телефоны: _____ Электронная почта: _____
_____ Отец: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность

Телефоны: _____ Электронная почта: _____
_____ Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании условий для организации обучения ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) **да/нет**

К заявлению прилагаю документы согласно расписке (приложение к заявлению № 1).

_____/_____/_____ «___» _____ 20__ г.
подпись (ФИО) дата

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ласточка», с образовательными программами ДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей), ознакомлен(а).

_____/_____/_____ «___» _____ 20__ г. подпись

(ФИО)

дата

РАСПИСКА

Расписка о приеме заявления на прием ребенка в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ласточка»

« ____ » _____ 20 ____ г.

У _____
(ФИО родителя (законного представителя))

Принято заявление о приеме _____
(ФИО ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ г. в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ласточка».

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Примечание
1.	Путевка		
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка		
3.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства		
4.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка		
5.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования		
6.	Согласие субъекта на обработку персональных данных		
7.	Согласие законного представителя на обработку персональных данных подопечного		
8.	Согласие на оказание психолого-педагогической, социальной помощи специалистами ДОО		
9.	Заявление на предоставление компенсации части родительской платы		
10.	Копия свидетельства о рождении 1-го ребенка		
11.	Копия свидетельства о рождении 2-го ребенка		
12.	Копия свидетельства о рождении 3-го ребенка		
13.	Копия документа, подтверждающего расчетный счет родителя (законного представителя) ребенка		
14.	Доверенность на право забирать ребенка из ДОО		
15.	Согласие на фото- и видеосъемку		

Подпись родителя (законного представителя) _____

Индивидуальный номер заявления _____ о приеме в МБДОУ «Детский сад «Ласточка»

и. о. заведующего _____ М.А.Козлов

Индивидуальный номер заявления	Дата приема заявления	Ф. И. О. ребенка	Ф. И. О. родителя (законного представителя), подавшего заявление	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя) о получении расписки

[illegible]