

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад
«Радуга»
(МБДОУ Детский сад «Радуга»)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом приказом МБДОУ Детский сад «Радуга»
МБДОУ Детский сад «Радуга» от 01.03.2022 № 36/9-3
(протокол от 01.03.2022 № 2)

Правила приема в МБДОУ Детский сад «Радуга»

1. Общие положения

- 1.1. Правила приема в МБДОУ Детский сад «Радуга» (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, 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 МБДОУ Детский сад «Радуга» (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.
- 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 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 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. 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 заявлений 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 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 течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

Постановления «О закреплении муниципальных образовательных учреждений за конкретными территориями Октябрьского городского округа»;

настоящих правил;

копии устава МБДОУ Детский сад «Радуга», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательного процесса;

информации о сроках приема документов, графика приема документов;

примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов 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;

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

информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика 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, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

2.9. Ребенок имеет право преимущественного приема в детский сад, при условии, если в учреждении обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры (зачисляются в детский сад вне зависимости от места проживания).

2.10. При наличии у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер в детском саду для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее — при наличии) полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер.

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

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Управления образования Октябрьского городского округа, 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 в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно

предъявляют следующие документы:

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства — документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) 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) детей,

не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют 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). Иностранные 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. 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 родителей 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 и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.

Детский сад вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). 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 участников образовательного процесса.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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 копий документов в журнале приема 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 или заявлением 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 родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.14. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали 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 трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.14 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, наименования возрастной группы, числа 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. 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 РФ.

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

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом детей 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 о ребенке 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 недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. 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) воспитанников или отказе от представления документов в личное дело воспитанника 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.

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 приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) детей.

5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

5.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (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 конкретным видам 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 об оказании 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 представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) воспитанников детского сада.

5.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют 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) детей дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом 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, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательного процесса, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.10. Прием заявлений на обучение, их 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 нормативным актом детского сада.

Приложение.

Заявление о зачислении

Заведующему МБДОУ Детский сад «Радуга»
Аристовой Татьяне Викторовне

от _____
ФИО родителя (законного представителя)

паспорт _____,

выдан _____

проживающей (его) по адресу: _____

контактный телефон: _____

эл. почта _____

Заявление

Прошу зачислить, _____,

ФИО ребенка

_____ года рождения, место рождения _____
(свидетельство о рождении: _____, выдано _____

серия, номер

кем, дата выдачи

проживающего по адресу: _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня с _____

дата зачисления

Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России – _____

К заявлению прилагаются:

– копия свидетельства о рождении серия _____ № _____, выдано

_____ Отделом ЗАГС по _____;

– копия свидетельства в регистрации _____ по месту

ФИО ребенка

жительства на закрепленной территории, выдано _____;

Информация о полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в
МБДОУ Детский сад «Радуга» _____

«__» _____

подпись

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности,
образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление
образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ Детский сад «Радуга»,
ознакомлен(а).

«__» _____ / 20__ г. _____

Даю согласие МБДОУ Детский сад «Радуга» на обработку моих персональных данных и
персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях
обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в
Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора
об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

«__» _____ / 20__ г. _____

Приложение.

**Заявление о переводе
из другой образовательной организации**

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Радуга»
Аристовой Т.В.

от _____
проживающей (его) по адресу:

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу зачислить в порядке перевода из _____
(указать образовательное учреждение, из которого отчисляются)

ФИО ребенка

_____ года рождения, место рождения _____,

проживающего по адресу: _____
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
общеразвивающей направленности. Язык образования – _____, родной язык
из числа языков народов России – _____.

К заявлению прилагаются:
личное дело.

«__» _____

ПОДПИСЬ

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, постановлением «О
закреплении муниципальных образовательных учреждений за конкретными территориями»,
образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и
иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности,
права и обязанности обучающихся МБДОУ «Детский сад «Радуга», ознакомлен(а).

«__» _____ / 20__ г. _____

Даю согласие МБДОУ «Детский сад «Радуга» на обработку моих персональных данных и
персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях
обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в
Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора
об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

«__» _____ / 20__ г. _____

Приложение.
**Шаблон приказа о назначении ответственных
за прием в детский сад**

ПРИКАЗ

00.00. 202_ г.

№

О назначении ответственных за прием в детский сад

С целью организованного приема детей в МБДОУ Детский сад «Радуга», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в детский сад: старших воспитателей (ФИО, корпус).
 2. Установить график приема заявлений и документов: ежедневно с 10:00 до 16:00, выходные – суббота, воскресенье.
 3. Старшим воспитателям:
разместить и своевременно обновлять на сайте и стендах детского сада сведения о количестве свободных мест, правила приема, постановление главы Октябрьского городского округа о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении; знакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательного процесса; консультировать родителей по вопросам приема в детский сад; принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их на соответствие Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, делать копии и заполнять журнал приема заявлений о приеме в детский сад; выдавать родителям расписки в получении документов, содержащую индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов, заверенную подписью ответственного за прием в детский сад.
 4. Делопроизводителю (ФИО).: готовить проекты приказов о зачислении.
 5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.
- Заведующий МБДОУ
Детский сад «Радуга»

С приказом ознакомлены:

Приложение.

Журнал приема заявлений о приеме в МБДОУ Детский сад «Радуга»

Начат _____ года

Окончен _____ года

№ п/п	Дата приема заявления/ документа	Номер заявления	Ф. И. О. заявителя	Зарегистрировал	Дата регистрации
1	2	3	4	5	6
...					

Ответственные за ведение журнала

Период ведения		Фамилия, имя, отчество ответственного лица	Должность	Действует на основании приказа (распоряжения)	Подпись ответственного лица
с	по				
1	2	3	4	5	6
...					

Приложение.

Пример оформления на сайте приказа о зачислении детей

Март 2022 года

Дата	Реквизиты приказа	Возрастная группа	Количество детей в группе
14.03.2022	№ 45	Первая младшая	20
16.03.2022	№ 47	старшая	26

Приложение
Шаблон расписки
в получении документов

МБДОУ ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА»

РАСПИСКА
в получении документов

Выдана _____
ФИО родителя (законного представителя)
в том, что от нее /него « _____ » _____ для зачисления в МБДОУ
«Детский сад «Радуга» _____,
ФИО ребенка
_____ года рождения, были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о зачислении, регистрационный номер № _____	1
2	Копия свидетельства о рождении	1
3	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории	1
	Итого:	3

Ответственный за прием
в детский сад

_____ дата