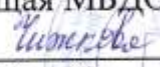


ПРИНЯТО
на общем собрании
Протокол №1
от 28.08.2020г.

С учетом мнения
Совета родителей
Протокол №2
от. 28.08.2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующая МБДОУ №3
 С.В. Чижкова
Приказ № 42 от 28.08.2020г.



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

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Сапожковский детский сад №3 Сапожковского муниципального района
(МБДОУ №3)

Сапожок
2020

1. Общие положения

1.1. Положение о правилах приема в МБДОУ №3 (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 МБДОУ №3 (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 в порядке, предусмотренном законодательством РФ 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 семи 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»:

- настоящих правил;
- копии устава МБДООУ №3, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- положение о правилах приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования и отчисления воспитанников;
- форму заявления о приеме в ДООУ (Приложение №3- образец заявления);
- форму заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №3- образец заявления);
- 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 зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования по направлению Отдела образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области, 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 №1 – образец журнала).

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

- 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;
- 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;

- медицинское заключение.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- свидетельство о многодетной семье.

3.4. Для зачисления в ДООУ 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. 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 ДООУ в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

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

3.7. 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 ДООУ, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.8. 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.

3.9. При приеме заявления о приеме в ДОО (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДОО, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми МБДОО №3 локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 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.

3.11. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в ДОО (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДОО и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в ДОО (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.12. 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.

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

3.14. Зачисление ребенка в ДОО оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.15. 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 ДООУ в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. На каждого зачисленного в ДООУ ребенка 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.

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. 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 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) 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:

- окончание получения ребенком дошкольного образования, предоставление Учреждением образовательной услуги в полном объеме.
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника.

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

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

5.4. Личное дело воспитанника выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с медицинским заключением под роспись в журнале движения личных дел.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

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

**Приложение №2
к Положению о правилах приема
на обучение и отчисления**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Сапожковский детский сад №3 Сапожковского муниципального района
(МБДОУ №3)

РАСПИСКА

Я, Чижкова Светлана Вячеславовна, заведующая _____,
(ФИО, должность ответственного лица)

принял(а) от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

документы для приема ребенка в МБДОУ №3:

1. Заявление о приеме в МБДОУ №3, регистрационный № ____ от «____» _____ 20__ г.
2. Копия свидетельства о рождении.
3. Копия паспорта(ов) родителя(ей) (законного представителя).
4. Путевка.
5. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
6. Личное дело (при зачислении в порядке перевода).

(подпись)

Чижкова С.В.
(расшифровка)

«____» _____ 20__ г.

МП

**Приложение №3
к Положению о правилах приема
на обучение и отчисления**

Входящий № _____

« ____ » _____ 20__ г.

заведующей Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Сапожковский детский сад №3
Сапожковского муниципального района
(наименование образовательного учреждения)

Чижковой Светлане Вячеславовне

(Ф. И. О. руководителя)

(Ф. И. О. законного представителя ребенка)

паспорт № _____ выдан _____

_____ дата выдачи _____

контактный телефон: _____

электронная почта: _____

**Заявление о приеме на обучение
по образовательной программе дошкольного образования**

Прошу зачислить моего _____

(сына/дочь, Ф. И. О. ребенка)

« ____ » _____

20__ г.р.

(дата рождения)

(место рождения)

свидетельство о рождении: № _____, выдано _____

_____ дата выдачи _____

проживающего по адресу: 603 _____, г. _____

(фактический адрес проживания)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня с
« ____ » _____ 2020г. Язык образования - _____, родной язык из числа языков России - _____.

К заявлению прилагаются:

➤ копия свидетельства о рождении серия _____ номер _____, выдано
« ____ » _____ 20__ г. _____

(кем выдано)

➤ копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории

(Ф.И.О. ребенка, кем и когда выдано)

➤ медицинское заключение _____

(дата выдачи, наименование медицинской организации)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи родителей (законных представителей))

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами МБДОУ №3 и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников МБДОУ №3 ознакомлен(а)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи родителей (законных представителей))

Даю согласие МБДОУ №3 зарегистрированному по адресу: 391940, Рязанская область, Сапожковский район, р.п. Сапожок, ул Садовая д.34 ОГРН 1026200740895, ИНН 6216001907, на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка _____

« ____ » _____ 20__ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012г. №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.

(подпись, расшифровка подписи родителей (законных представителей))

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать:

_____ (фамилия, имя, отчество)
паспорт _____ выдан _____

Адрес регистрации (индекс) _____

Контактный телефон _____

Отец: _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
паспорт _____ выдан _____

Адрес регистрации (индекс) _____

Контактный телефон _____

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись, расшифровка подписи родителей (законных представителей))

Входящий № _____

« ____ » _____ 20__ г.

заведующей Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Сапожковский детский сад №3
Сапожковского муниципального района
(наименование образовательного учреждения)

Чижковой Светлане Вячеславовне

(Ф. И. О. руководителя)

(Ф. И. О. законного представителя ребенка)

паспорт № _____ выдан _____

_____ дата выдачи _____

контактный телефон: _____

электронная почта: _____

**Заявление о приеме на обучение
по образовательной программе дошкольного образования**

Прошу зачислить в порядке перевода из _____
моего _____

(сына/дочь, Ф. И. О. ребенка)

« ____ » _____ 20__ г.р. _____
(дата рождения) (место рождения)

свидетельство о рождении: № _____, выдано _____
_____ дата выдачи _____

проживающего по адресу: _____
(фактический адрес проживания)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей
направленности с режимом пребывания полного дня с « ____ » _____ 2020г.
Язык образования - _____, родной язык из числа языков России - _____.

К заявлению прилагаются:

- личное дело
- копия свидетельства о рождении серия _____ номер _____, выдано
« ____ » _____ 20__ г. _____
(кем выдано)
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории

(Ф.И.О. ребенка, кем и когда выдано)
- медицинское заключение _____

(дата выдачи, наименование медицинской организации)

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись, расшифровка подписи родителей (законных представителей))

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами МБДОУ
№3 и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с
правами и обязанностями воспитанников МБДОУ №3, ознакомлен(а) " ____ " _____ 20__ г.

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

Даю согласие МБДОУ №3 зарегистрированному по адресу: 391940, Рязанская область, Сапожковский район,
р.п. Сапожок, ул Садовая д.34 ОГРН 1026200740895, ИНН 6216001907, на обработку моих персональных
данных и данных моего ребенка _____

« ____ » _____ 20__ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях
обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012г. №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. _____ / _____ /
(подпись, расшифровка подписи родителей (законных представителей))

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать:

_____ (фамилия, имя, отчество)
паспорт _____ выдан _____

Адрес регистрации (индекс) _____

Контактный телефон _____

Отец: _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
паспорт __-__-__ выдан _____

Адрес регистрации
(индекс) _____

Контактный телефон _____

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись, расшифровка подписи родителей (законных представителей))

**Приложение №5
к Положению о правилах приема
на обучение и отчисления**

Заведующей МБДОУ №3

С.В. Чижковой

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить моего ребенка _____
(Ф.И. ребенка, дата рождения)

посещающего группу _____ из МБДОУ №3 по причине

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

«_____» _____ 20__ г.
_____/_____/