

ПРИНЯТО
с изменениями
на общем собрании
Протокол №1 от 01.11.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №105-ОД
от 01.11.2023 г.

С учетом мнения
Совета родителей
Протокол №1
от 01.11.2023 г

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 40»
Е.А.Головачева

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 40» (МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 40»)

г. Нижний Новгород
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о правилах приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования и отчисления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40» (МБДОУ «Детский сад № 40» (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 Министерства Просвещения Российской Федерации 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, Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с изменениями от 24.06.2023 г.), Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и Уставом МБДОУ «Детский сад № 40» (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).

1.5. 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 в

ДОУ в котором 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.

1.6. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, 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, места в ДОУ по месту жительства их семей предоставляются в первоочередном порядке.

1.7. 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, места в ДОУ по месту жительства их семей, предоставляются во внеочередном порядке.

1.8. При осуществлении деятельности в области образования ребенка в семье или в организации, осуществляющей образовательную деятельность, не могут ущемляться права ребенка.

2. Организация приема на обучение

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

2.2. ДОУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. Прием в ДОУ осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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 детском саду и на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет»:

- настоящих правил;
- копии устава МБДООУ «Детский сад № 40», 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 №4- образец заявления); дополнительной информации по текущему приему.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. 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 Управления образования Московского района города Нижнего Новгорода, 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 образовательное учреждение (Приложение №1 – образец журнала).

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;
- медицинское заключение;
- документ, подтверждающий установление органов опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно представляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а так же

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке вместе с заверенным переводом на русский язык.

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. 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).

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 детский сад, 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 ДООУ (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДООУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми МБДООУ «Детский сад №40», учебно-программной документацией, 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 детский сад (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 2). 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 (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 детский сад 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 детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования

возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. 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.

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 ДОО образовательной услуги в полном объеме.
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника.

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

5.3. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт (приказ) об отчислении ребенка из ДОО 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.

Журнал
регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение

№	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя), подавшего заявление	Номер путёвки	Ф.И.О. ребёнка	Путёвка	Коп. о свидетельстве о рождении	Заявление о приёме	Коп. свидетельства о регистрации по месту жительства (ф.№8)	Согласие (не согласие) на обработку перс. данных	Заявление на согласие родителя на публ. фото	Мед. заключение	Подпись родителя (зак. представителя) в получении расписки о приёме документов в МБДОУ №40

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 40»

РАСПИСКА

Я, Головачева Елена Александровна, заведующий _____,

(ФИО, должность ответственного лица)

приняла от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

документы для приема ребенка в МБДОУ «Детский сад № 40»:

1. Заявление о приеме в МБДОУ, регистрационный № _____ от «_____» _____ 20__ г.
2. Копия свидетельства о рождении.
3. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копию документа, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка
4. Личное дело (при зачислении в порядке перевода).
5. Документ, подтверждающий установление органом опеки (при необходимости);
6. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
7. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

(подпись)

Головачева Е.А.
(расшифровка)

«_____» _____ 20__ г.

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

заведующему Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 40»
(наименование образовательного учреждения)

Входящий № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Головачевой Елены Александровны
(Ф. И. О. руководителя)

(Ф. И. О. законного представителя ребенка)

паспорт _____ № _____ выдан _____

дата выдачи _____

контактный телефон: _____

электронная почта: _____

Заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение

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 « ____ » _____ 20__ г. 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)

(другие документы при необходимости)

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ / _____

(подпись, расшифровка подписи родителей (законных представителей))

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами МБДОУ "Детский сад № 40" и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников МБДОУ "Детский сад № 40", ознакомлен(а)

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ / _____

(подпись, расшифровка подписи родителей (законных представителей))

Даю согласие МБДОУ "Детский сад № 40", зарегистрированному по адресу: 603074, город Нижний Новгород, улица Куйбышева, дом 19 ОГРН 1025202840453, ИНН 5259028605, 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))

Приложение №4

Входящий № _____

« ____ » _____ 20__ г.

заведующему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40»

(наименование образовательного учреждения)

Головачевой Елене Александровне

(Ф. И. О. руководителя)

(Ф. И. О. законного представителя ребенка)

паспорт № _____ выдан _____

дата выдачи _____

контактный телефон: _____

электронная почта: _____

Заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение

Прошу зачислить в порядке перевода из М _____ ДООУ «Детский сад № _____» 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 « ____ » _____ 20__ г.

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)
- _____
(другие документы при необходимости)

" ____ " _____ 20__ г.

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

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами МБДОУ "Детский сад № 40" и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников МБДОУ "Детский сад № 40", ознакомлен(а)

" _____ " _____ 20__ г.

_____ / _____ /

(подпись, расшифровка подписи родителей

(законных представителей))

Даю согласие МБДОУ "Детский сад № 40", зарегистрированному по адресу: 603074, город Нижний Новгород, улица Куйбышева, дом 19 ОГРН 1025202840453, ИНН 5259028605, 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))

Приложение №5
к Положению о правилах приема
на обучение и отчисления
Заведующему МБДОУ «Детский сад № 40»

Е. А. Головачевой

от

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

посещающего группу № _____ из МБДОУ «Детский сад № 40» по причине

_____ (указать причину)

Медицинская карта (форма № 026/у–2000), карта профилактических прививок Форма 063/у и личное дело ребенка получены на руки _____

« _____ » _____ 20__ г.
_____/_____/