

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 23 г. Йошкар-Олы «Колосок»
(МБДОУ «Детский сад № 23 «Колосок»)**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 23
«Колосок»
Протокол № 5 от 30.05.2025

Регистрационный № 55
От 30.05.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 23 «Колосок»
Приказ № 46 от 30.05.2025г.
Заведующий
О.В. Долгорукова



**Правила приема на обучение в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 23 г. Йошкар-Олы «Колосок»**

1.Общеположения

1.1. Правила приема на обучение в Муниципальное бюджетное Дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 г. Йошкар-Олы «Колокольчик» (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 Мин просвещения России от 15.05.2020 №236 с изменениями, утвержденными приказами Мин просвещения России № 471от08.09.2020и № 686 от 04.10.2021 года, 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 8.12.2015 №1527, с изменениями утвержденными приказом Мин просвещения России от 21.01.2019 № 30 и уставом МБДОУ «Детский сад № 23 «Колосок».

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее–ребенок, дети) в МБДОУ№ 23 «Колосок» (далее–Учреждение) осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан 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.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется после проведения процедуры комплектования Учредителем в сроки, определенные для комплектования, и на основании направления, выданного в отделе дошкольного образования Управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», согласно реестру, составленному по дате рождения ребенка.

В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.2. Количество групп в Учреждении определяется Учредителем с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

- 2.3. Учреждение обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом органа управления образования.
- 2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.5. Прием в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.
- 2.6. До начала приёма, заведующий детского сада назначает лицо, ответственное за прием документов и утверждает график приёма заявлений и документов.
- 2.7. Лицо, ответственное за прием документов, до начала приёма размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения <http://edu.mari.ru/mouo-yoshkarola/dou23/default.aspx>
- ✓ Распорядительный акт управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
 - ✓ Информацию о сроках приёма документов, графике приёма документов;
 - ✓ Примерные формы заявлений о приёме в Учреждение и образцы их заполнения;
 - ✓ Настоящие Правила;
 - ✓ Иную дополнительную информацию по приёму.

3. Порядок приема детей, в первые зачисляемых в Учреждение

3.1. Прием детей, в первые зачисляемых в Учреждение, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», 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; документ подтверждающий установление опеки (при необходимости).

Форма заявления утверждена приказом заведующего и размещена на официальном сайте Учреждения в сети Интернет(приложение№1).

3.2. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого –медико – педагогической комиссии.

3.4. Для приема в Учреждение родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);
- 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;
- документ психолого-медико–педагогической комиссии (при необходимости);
- документ подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)

3.5. Для приема в Учреждение родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в 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.

3.6. 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 на обучение.

3.7. 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 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 №53, ст. 7598; 2021, №18, ст. 3071)»

3.8. Дети медицинских работников медицинских организаций Республики Марий Эл первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи имеют право первоочередного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в детский сад.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.10. При приеме заявления лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

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

3.12. Заявление о приеме в Учреждение регистрируется заведующим детским садом или лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (Расписка, приложение №4), заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.(Приложение№3)

3.14. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении и размещает приказ, о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте Учреждения в сети Интернет реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

4. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад

в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей) ребенка.

4.3. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией, на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

4.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.3, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка (Приложение №2).

4.5. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей).

4.6. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.7. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. 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 Учреждения в сети Интернет реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.8. Учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

5. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по решению учредителя

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- Прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- Аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- Приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава воспитанников, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом воспитанников по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе воспитанников 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. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно

регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

Регистрационный № _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 23 «Колосок»
Долгоруковой Ольге Васильевне

от _____
(ф.и.о. родителя/ законного представителя (полностью))

паспорт: _____ № _____,

выдан: _____
(когда)

(кем) _____,

Контактный телефон: +7 _____,

эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка, _____,
_____ года рождения, место рождения _____, свидетельство о рождении:
серия _____ № _____, выдано _____ «__» _____ 20__ г.), проживающего по
адресу / место фактического проживания/: _____
в МБДОУ «Детский сад №23 «Колосок», на обучение по образовательной программе дошкольного образования в
группу _____ направленности

_____ *общеразвивающей/компенсирующей*
режимом пребывания полного дня (10,5 часов) с «__» _____ 20__ г.

Язык образования – _____,

Родной язык из числа языков народов России – _____.

Ф.И.О. матери, адрес места жительства, телефон _____

Ф.И.О. отца, адрес места жительства, телефон _____

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):

- **направление (путёвка)** Управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» № _____
- **копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)**, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ
- **копия свидетельства о рождении ребёнка** или документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребёнка
- **копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории** или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка
- **документ, подтверждающий установления опеки** (при наличии)
- **документ о наличии инвалидности** (при наличии)
- **выписка из протокола ППК** о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка с инвалидностью в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)
- **согласие на обучение по адаптированной образовательной программе** (при наличии)

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

«__» _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О

Регистрационный № _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 23 «Колосок»
Долгоруковой Ольге Васильевне

от _____,
(ф.и.о. родителя/ законного представителя (полностью))

паспорт: _____ № _____,

выдан: _____
(когда)

(кем) _____

контактный телефон: +7 _____,

эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в порядке перевода из МБДОУ «Детский сад № _____, моего ребенка
_____ «__» «__» _____ г.р.
(Ф.И.О. ребёнка)

место рождения _____

_____ свидетельство о рождении: серия _____ № _____,

выдано _____ «__» _____ 20__ г.),

проживающего по адресу/ _____ место фактического

проживания/: _____,

в МБДОУ «Детский сад № 23 «Колосок» в группу _____ направленности,
(общеразвивающей/компенсирующей)

с режимом пребывания полного дня (10,5 часов) с _____ 20__ года

Язык образования – _____,

Родной язык из числа языков народов России – _____.

Ф.И.О. матери, адрес места жительства, телефон _____

Ф.И.О. отца, адрес места жительства, телефон _____

К заявлению прилагаются(нужное подчеркнуть):

- **личное дело**
- **согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (при наличии)**
- **выписка из протокола городской ПМПК** о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка с инвалидностью в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

подпись

Ф.И.О

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

«__» _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О

Расписка о приеме документов

ФИО _____ Родителя/законного представителя(нужное подчеркнуть)

ФИО _____ Ребенка, дата рождения _____

Дата предоставления документов « » _____ 20__ г.

Регистрационный номер дела _____

Наименование муниципальной услуги: зачисление в образовательное учреждение: _____

МБДОУ «Детский сад № 23 «Колосок»

Перечень документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров:

№	Наименование документа, реквизиты	Кол-во экз-ов	Дата предоставления док-та
1.	Заявление родителя/законного представителя (нужное подчеркнуть) о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 23 «Колосок»	1	
2.	Путевка (направление) Управления образования Администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» № _____ от « ____ » _____ 20__ г.	1	
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка	1	
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по Месту жительства или по месту пребывания	1	
5.	Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка	2	
6.	Выписка из протокола городской ПМПК (при наличии)		
7.	Документ о наличии инвалидности (при наличии)		
8.			

Сроки исполнения муниципальной услуги в случае, если в дальнейшем не будут выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги: до прекращения образовательных отношений.

Фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы, а также его подпись _____
(ФИО) (подпись)
М.П.