

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 24 г. Йошкар-Олы «Весняночка»**

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 24 «Весняночка»
Протокол № 4
от 07.04.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 24 «Весняночка»
от 08.04.2022 г. № 83.1

**Правила приема
на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №24 г. Йошкар-Олы «Весняночка»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №24 г. Йошкар-Олы «Весняночка» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Марий Эл «Об образовании в Республике Марий Эл», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, с изменениями утвержденными приказами Минпросвещения России №471 от 08.09.2020 года №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 28.12.2015 № 1527, с изменениями утвержденными приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 №30.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в МБДОУ «Детский сад №24 г. Йошкар-Олы «Весняночка» (далее – детский сад), осуществляющий образовательную деятельность 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.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием детей в детский сад 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 регистру, составленного по дате рождения ребенка.

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

2.3. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.4. До начала приема, заведующий детского сада назначает лицо, ответственное за прием документов и утверждает график приема заявлений и документов.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, до начала приема размещает на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет:

- ✓ распорядительный акт управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- ✓ информацию о сроках приема документов, графике приема документов;
- ✓ примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения;
- ✓ настоящие Правила;
- ✓ иную дополнительную информацию по приему.

3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в детский сад

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, 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.

3.2. Для приема в детский сад родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико - педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)

3.3. Для приема в детский сад родители (законные представители) ребенка предъявляют **дополнительно** 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;

Форма заявления (приложение №1) прилагается.

3.4. Детский сад может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

3.6. Для приема в детский сад 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.

3.7. 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 на обучение.

3.8. Ребенок имеет право преимущественного приема в детский сад, если воспитанниками детского сада являются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

3.9. 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.

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

3.11. При приеме заявления 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 воспитанников, а также настоящими Правилами.

3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9. фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.13. Заявление о приеме в детский сад регистрируется заведующим детским садом или лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в детский сад. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица детского сада, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

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

3.15. Зачисление ребенка в детский сад 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 детского сада в сети Интернет реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, 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 детского сада, 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.

4.5. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования ребенка, зачисляемого в детский сад, заведующий детским садом № 34 г. Йошкар-Олы "Весняночка", Кожанова Валентина Владимировна, Заведующий

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 детский сад 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 детского сада в сети Интернет реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.8. Детский сад 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.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 24
«Весняночка»

от родителя (законного представителя)
(нужное подчеркнуть)

Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

дата выдачи: _____
E-mail: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребёнка _____

Ф.И.О ребёнка.(последнее при наличии)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 г. Йошкар-Олы «Весняночка» (далее учреждение) на обучение по Основной образовательной программе учреждения в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного /неполного дня с _____ 202__ г.
(нужное подчеркнуть)

Язык образования: _____

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____

Дата рождения ребёнка: _____

Адрес места жительства ребёнка (место фактического проживания): _____

Адрес места жительства ребёнка (местопребывания): _____

Ф.И.О. **матери** (последнее при наличии), телефон: _____

Ф.И.О. **отца** (последнее при наличии), телефон: _____

Мною предъявлены следующие документы:

Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.(нужное подчеркнуть)

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии),
выдано _____

Документ ПМПК (при наличии);

Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии).

Мною предъявлены **дополнительно** следующие документы:

Копия свидетельства о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка.
(нужное подчеркнуть)

Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания **на закрепленной** территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
нужное подчеркнуть)

_____ 202__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С уставом учреждения, лицензией на осуществление 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 учреждения ознакомлен(а).

_____ 202__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С Положением об обработке персональных данных в учреждении, Политикой обработки и защиты персональных данных учреждения ознакомлен(а).

Даю согласие учреждению 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.

_____ 202__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 24 Г. ЙОШКАР-ОЛЫ "ВЕСНЯНОЧКА",
Кожанова Валентина Владимировна, Заведующий
13.07.2022 12:04 (MSK), Сертификат № C9B340AE9141354FA6000621CA0BC92E