

организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МДОУ № 3 «Ивушка» ЯМР, ознакомлен(а):

Подпись: _____ расшифровка подписи: _____

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении, а именно: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства; почтовые и электронные адреса, номера телефонов, сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, сведения о личных качествах, поведении воспитанника, сведения о состоянии здоровья, фотографии и видеофиксация; 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. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата: _____

подпись: _____

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 3 «ИВУШКА» ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(МДОУ № 3 «ИВУШКА» ЯМР)**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МДОУ

№ 3 «Ивушка» ЯМР протокол
№ 3 от 29.03.2022



ПРИВЕРЖДЕНО

приказом

заведующего МДОУ № 3 «Ивушка» ЯМР

И.И. Шабровой

03.2022 № 30

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников

1. Общие положения

1.1. Правила приема по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 «Ивушка» Ярославского муниципального района (далее – правила) определяют условия, обеспечивающие реализацию прав ребенка на образование, закрепленных в нормативных правовых актах органов государственной власти РФ и субъектов РФ, удовлетворение потребностей населения в дошкольном образовании и регулируют единые требования приема детей в возрасте от 1,5 лет до 8 лет в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Ивушка» Ярославского муниципального района (далее – в МДОУ), а также правила перевода в другую возрастную группу или в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности и порядок отчисления из МДОУ.

1.2. Правила разработаны на основании следующих нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236;
- Приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 № 273 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования»;
- Порядок и условия 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 внесенными изменениями приказом Минпросвещения России от 25.06.2020 № 320;

- Постановление Главного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

- Устав муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 «Ивушка» Ярославского муниципального района.

1.3. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в МДОУ для обучения по образовательным программам дошкольного образования, адаптированным программам дошкольного образования для детей с ОВЗ, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.4. 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 постоянными правилами.

1.5. 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 детей в МДОУ на новый учебный год осуществляется с 1 по 30 августа текущего года.

2.2. При наличии свободных мест прием детей в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

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

2.4. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего МДОУ.

2.5. Приказ, указанный в пункте 2.4. правил, размещается на информационном стенде в МДОУ и на официальном сайте МДОУ в сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

2.6. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в МДОУ и на официальном сайте МДОУ сети «Интернет»:

- распорядительного акта Администрации Ярославского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- настоящих правил;
- копии устава МДОУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- 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, и образца ее заполнения;
- формы заявления о зачислении на обучение адаптированным программам и образца ее заполнения;
- количестве мест в МДОУ,
- графика приема заявлений;

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 и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы

3.1. В МДОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 лет на основании списков, утвержденных решением Комиссии управления образования по распределению детей для зачисления в МДОУ. Возрастные границы (по состоянию на 1 сентября текущего года) приема детей в группы определены наименованием группы, согласно Основной образовательной программе МДОУ № 3 «Ивушка» ЯМР и действующего приказа управления образования Администрации ЯМР «О формировании дошкольных групп в образовательных организациях ЯМР, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».

3.2. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется 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 РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.3 Форма заявления утверждается приказом заведующего МДОУ, включающего следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей, (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида с соответствием с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема ребенка на обучение.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно к заявлению 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;

3.5. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.6. 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).

3.7. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.8. 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 МДОУ.

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

3.10. 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 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 МДОУ. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. 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.

3.11. 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.

3.12. 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 обучающихся.

3.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.12. 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.

3.14. 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. 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.

3.15. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.16. 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 (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

3.17. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в п 3.16. правил.

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

3.19. На каждого зачисленного в МДОУ 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 и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

4.1. 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 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. 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, 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 об обучающемся 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 МДОУ. 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 (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

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. Правила перевода воспитанников МДОУ.

5.1. Воспитанники МДОУ могут переводиться из одной возрастной группы в другую возрастную группу внутри МДОУ в следующих случаях:

- ежегодно с 1 августа проводится перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в связи с возрастными особенностями детей.

- по заявлению родителя (законного представителя), при наличии свободных мест в желаемой возрастной группе.

- по производственной необходимости (низкая наполняемость группы, летний период, ремонт и т.д.) воспитанник временно может быть переведен в другую группу по решению руководителя МДОУ.

5.2. перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую утверждается приказом по МДОУ.

6. Отчисление воспитанников

6.1. Отчисление детей из МДОУ осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) в следующих случаях:

- при наличии медицинских противопоказаний (с предоставлением соответствующей справки от врача);
- при поступлении ребенка в школу;
- при перемене места жительства и др.

6.2. Отчисление воспитанников осуществляется путём расторжения договора об образовании, заключённого между МДОУ и родителем (законным представителем). Отчисление оформляется приказом заведующего МДОУ.

6.3. На место отчисленного ребёнка принимается другой ребёнок в порядке очередности на основании списков, утвержденных решением Комиссии по распределению детей для зачисления в МДОУ.

Приложение 1 к
приказу № 30 от
29.03.2022

Заведующему МДОУ №3 «Ивушка» ЯМР	
Шабровой Алевтине Ивановне от	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Паспорт	дата выдачи:
Кем выдан	
Проживающего по адресу:	
Контактный телефон	
e-mail	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка:
Дата и место рождения:
Свидетельство о рождении:
Проживающего по адресу:
В МДОУ № 3 «Ивушка» ЯМР на обучение по основной /адаптированной образовательной программе дошкольного образования с режимом пребывания полного дня с ___ по _____.
в группу общеразвивающей / комбинированной направленности
Язык образования:
родной язык из числа языков народов России:
Фамилия, имя, отчество второго родителя:
Адрес проживания:
Контактный телефон:

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом, образовательными программами МДОУ № 3 «Ивушка» ЯМР, с порядком и выплатой компенсации части родительской платы и иными документами, регламентирующими