

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №18 «Теремок»

Ярославского муниципального района

ПРИНЯТО

на заседании педсовета
Протокол №1
от 31.08.2020

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МДОУ
№18 «Теремок» ЯМР



Г.Н.Крестникова

Приказ №34 от 01.09.2020
(с изменениями от 14.04.2021 №27, от
06.03.2023 №15, от 16.01.2024 №4

С учетом мотивированного мнения

Совета родителей

Протокол №1 от 31.08.2020

**Правила приема воспитанников
в МДОУ № 18 "Теремок" ЯМР**

1. Общие положения

1.1. Правила определяют требования к процедуре и условиям приема (зачисления) граждан РФ (далее – ребенок, дети), иностранных граждан в дошкольное образовательное учреждение (далее ДОУ) для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Правила приема в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18 «Теремок» Ярославского муниципального района (сокращенно-МДОУ № 18 "Теремок" ЯМР) (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 15 октября 2020 года;
- уставом МДОУ № 18 "Теремок" ЯМР (далее – детский сад).

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. 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) (Постановление Администрации ЯМР «О закреплении МОУ ЯМР, реализующих основные общеобразовательные программы - образовательные программы начального общего, образовательные программы основного общего и образовательные программы среднего общего образования, за конкретными территориями ЯМР»).

2. Организация приема воспитанников

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

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с полутора лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема определяется законодательством РФ в сфере образования.

2.3.1. 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 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.

2.3.2. Во внеочередном порядке принимаются дети:

- военнослужащих и граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших при выполнении задач в СВО либо позднее, но вследствие увечья или заболевания, полученных при СВО;
- сотрудников Росгвардии, погибших при выполнении задач в СВО либо позднее, но вследствие увечья или заболевания, полученных при СВО.

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. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

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

- распорядительного акта Администрации Ярославского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии устава МДОУ № 18 "Теремок" ЯМР, 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 (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

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, осуществляется по направлению Управления образования Администрации Ярославского муниципального района, 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.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.1.1.В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.1.2. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

3.1.3 При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и

имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Форма заявления - Приложение №1 к Правилам.

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют 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 РФ;
- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка – для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- 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.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

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

3.4. 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).

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. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в детском саду.

3.6. 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 детским садом или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Форма заявления - Приложение №2 к Правилам.

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

3.8. 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. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема, 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 детского сада.

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.

3.9. 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.

3.10. 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.

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

3.12. 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 (Приложение №3 к Правилам), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (Приложение №4 к Правилам). 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.

3.13. 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).

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

3.15. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.16. 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.

3.17. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ на ПРИЕМ
К правилам приема на обучение по ОП ДО
Заведующей МДОУ №18 «Теремок» ЯМР
Крестниковой Галине Никитичне

Пер. № _____ от « ____ » _____ 202__ г

От _____
ФИО родителя (законного представителя)

Приказ о зачислении

Паспорт _____ выдан _____

№ _____ от « ____ » _____ 202__ г

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

« ____ » _____ 20__ года рождения, свидетельство о рождении № _____,
выдано « ____ » _____ 20__ года,

место рождения ребенка _____

адрес места жительства ребенка: _____

на обучение по основной образовательной программе ДО в МДОУ №18 «Теремок» ЯМР в группу
общеразвивающей (комбинированной) направленности, с режимом пребывания полного дня с
« ____ » _____ 20__.

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России - _____

В обучении по адаптированной программе – нуждаюсь/не нуждаюсь
(нужное подчеркнуть)

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в
соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида – нуждаюсь/не нуждаюсь
(нужное подчеркнуть)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать _____
(фамилия, имя, отчество)

контактный телефон _____ Эл. почта _____

Отец _____
(фамилия, имя, отчество)

контактный телефон _____ Эл. почта _____

« ____ » _____ 202__ г. Подпись _____

С Уставом детского сада, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с
образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и
осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников
ознакомлен(а):

Мать (Отец) ребенка _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Даю согласие МДОУ №18 «Теремок» ЯМР на обработку моих персональных данных и
персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской
Федерации, 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.

Мать (Отец) ребенка _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ на ПРИЕМ в порядке
перевода

К правилам приема на обучение по ОП ДО

Рег. № _____ от « ____ » _____ 202__ г

Заведующей МДОУ №18 «Теремок» ЯМР
Крестниковой Галине Никитичне

От _____
ФИО родителя (законного представителя)

Приказ о зачислении

Паспорт _____ выдан _____

№ _____ от « ____ » _____ 202__ г

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

Эл.почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

« ____ » _____ 20__ года рождения, место рождения _____

проживающего по адресу: _____

на обучение по образовательным программам ДО в МДОУ №18 «Теремок» ЯМР в группу общеразвивающей (комбинированной) направленности, в порядке перевода из _____

К заявлению прилагаю личное дело _____

(фио ребенка)

« ____ » _____ 202__ г.

Мать (Отец) ребенка _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

С Уставом детского сада, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а):

Мать (Отец) ребенка _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 202__ г.

Даю согласие МДОУ №18 «Теремок» ЯМР на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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.

Мать (Отец) ребенка _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 202__ г.

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№18 «Теремок»
Ярославского муниципального района**

**РАСПИСКА
в получении документов**

Выдана _____

(ФИО родителя (законного представителя))

в том, что от нее (него) « ____ » ____ 20__ г. для зачисления в МДОУ №18 «Теремок» ЯМР
_____, « ____ » ____ 20__ года рождения,

(ФИО ребенка)

были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о зачислении _____ (ФИО родителя) регистрационный номер _____	—
2	Копия свидетельства о рождении _____ (ФИО ребенка)	—
3	Копия свидетельства о регистрации _____ (ФИО ребенка) по месту жительства на закрепленной территории	—
4		—
5		-
6		-
	Итого:	—

Секретарь _____

руководителя (подпись)

_____ (ФИО)

« ____ » ____ 20__ г.