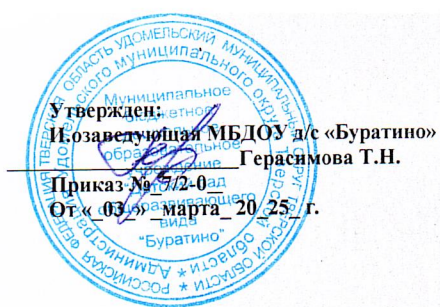


Принят:
На педагогическом Совете
Протокол № 1
От «03» марта 2025 г.



Правила **приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение** **«Детский сад общеразвивающего вида «Буратино»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Буратино» на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Буратино» (далее - ДОУ), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООП)

1.3. Правила обеспечивают прием в ДОУ граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ в соответствии с приказом Управления образования Администрации Удомельского района от 27.12.2013 г. №79 « О закреплении территорий Удомельского района за дошкольными образовательными учреждениями» (далее - закрепленная территория).

1.4. Правила определяют порядок возникновения и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из ДОУ.

2. Порядок комплектования ДОУ

2.1. Комплектование ДОУ производится:

а) с 01 июня по 31 августа текущего года в соответствии с количеством высвобождаемых мест, установленных плановыми показателями деятельности ДОУ на новый учебный год (учебный год - период с 01 сентября по 31 мая);

б) с 22 сентября по 15 октября текущего года в целях доукомплектования ДОУ;

в) в остальное время - по мере высвобождения мест в ДОУ в течение текущего года.

2.2. Предоставление мест в ДОУ в первую очередь осуществляется в первоочередном порядке:

а) детям из многодетных семей (указ Президента РФ "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" от 5 мая 1992 N 431);

б) детям-инвалидам и детям, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом 1 и 2 группы (указ Президента РФ "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" от 2 октября 1992 N 1157);

в) детям военнослужащих по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27 мая 1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

г) детям сотрудников полиции по месту жительства их семей (Федеральный закон от 07.02.2011г. № 3-ФЗ "О полиции").

2.3. Во внеочередном порядке предоставляются места в ДОУ:

а) детям граждан, подвергшихся воздействию катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон РФ от 15.05.1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

б) детям судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета (Закон РФ от 26 июня 1992 N 3132-1 "О статусе судей в РФ"; Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре РФ", Федеральный закон от 28.12.2010г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете РФ").

2.4. Кроме лиц, которым предоставлено право на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДОУ, правом на первоочередное предоставление места в ДОУ (после федеральных льготников) пользуются дети следующих категорий граждан:

а) дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации. Содействие по устройству детей в ДОУ оказывают: территориальный отдел социальной защиты населения Удомельского района Тверской области, государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» Удомельского района (основание: представленная справка);

б) дети работников муниципальных учреждений независимо от их статуса (вида, типа, категорий) при наличии ходатайства с места работы.

3. Порядок приема воспитанников

3.1. В ДОУ принимаются воспитанники на основании направления выданного Управлением образования Администрации Удомельского городского округа.

3.2. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или по возможности обоих родителей (законных представителей) (приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством РФ..

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

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - 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 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);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в ДОУ выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления дополнительно указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

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;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании справки об отсутствии инфекционных заболеваний.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.

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

3.2.2. В ДОУ принимаются воспитанники в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до 8 лет.

3.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОУ фиксируется в заявлении о приеме 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 Российской Федерации.

В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны представить ДОУ письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

Если родители (законные представители) представили письменный отказ от обработки персональных данных, ДОУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.5. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Управления образования Администрации Удомельского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.2. настоящих Правил предъявляются заведующей до начала посещения ребенком ДОУ.

3.6. После приема документов, указанных в пункте 3.2. настоящих Правил, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.7. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо ответственное за прием документов, размещает приказ в трехдневный срок после издания на информационном стенде. На официальном сайте

ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты, распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.8. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4. Порядок перевода воспитанников

4.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение (далее - Учреждение), реализующее ООП, при наличии мест в указанном Учреждении.

4.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ежегодно не позднее 01 сентября.

4.3. Перевод воспитанников в другие Учреждения на время проведения в ДОУ ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании приказа о временном переводе детей с последующим восстановлением.

4.4. Родители (законные представители) имеют право на временный перевод воспитанников в другое Учреждение при наличии мест в указанном Учреждении, оформив заявление на имя заведующего с указанием сроков временного перевода.

4.5. Основаниями перевода детей из одной группы в другую группу той же направленности в течение учебного года является:

- приведение в соответствие наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;
- проведение карантинных мероприятий.

4.6. Родители (законные представители) детей, посещающих ДОУ, имеют право перевести своего ребенка в другое Учреждение, при условии:

- наличия свободных мест в Учреждении, куда родители (законные представители) желают перевести ребенка;
- согласие руководителей Учреждений на такой перевод, а также при наличии свободных мест.

4.7. В случае наличия условий, указанных в п.4.6. настоящих Правил, родители (законные представители) пишут заявление о переводе ребенка в другое Учреждение в порядке «обмена местами». На заявлении должна быть резолюция руководителя Учреждения, куда планируется перевод ребенка, о согласии на такой перевод.

4.8. Руководители обоих Учреждений издают приказ:

- в первом пункте приказа закрепляется выбытие воспитанника из данного ДОУ в связи с его переводом в другое Учреждение, с согласия руководителя последнего;
- во втором пункте приказа закрепляется зачисление нового воспитанника из другого Учреждения в порядке перевода.

5. Порядок прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОУ;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из ДОУ.

5.3. В Журнале учета движения воспитанников в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания приказа.

6. Ведение документации

6.1. Зачисление и отчисление воспитанника заведующий оформляет приказом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ДОУ.

6.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ДОУ, заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников ДОУ».

6.3. Данные о зачисленных в ДОУ воспитанниках передаются заведующим медицинской сестре. Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

6.4. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ДОУ оформляются на имя заведующего и хранятся в личном деле воспитанника.

6.5. В ДОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление Управления образования Администрации Удомельского района;
- заявление о приеме;
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации;
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- договор.

6.6. Полис медицинского страхования (копия) и воспитанника предоставляют родители (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников ДОУ. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

6.7. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ДОУ полностью осуществляет заведующий ДОУ.

6.8. Срок действия Правил не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

Приложение 1 к Правилам приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Буратино»

И.о.заведующей д/с
«Буратино» Герасимова Т.Л.
От _____

Проживающего (их) по адресу _____

Заявление

Прошу принять моего (нашего) ребенка _____ (ФИО и дата рожд.)

в МБДОУ детский сад «Буратино» и организовать обучение на _____ языке

Данные родителей:

Мать _____

Дата рождения: _____

Адрес фактический: _____

Адрес по прописке: _____

Телефон: _____

Место работы, должность _____

№п/п	Ф. И.О.ребёнка	Дата рождения	Дом. адрес, телефон	Сведения о родителях		Регистрационный № направления	Дата зачисления ребёнка в ДОУ	Дата и причина выбытия ребёнка из ДОУ
				Ф.И.О. матери	Место работы, должность, телефон			
				Ф.И.О. отца	Место работы, должность, телефон			