

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ЦРР-детский сад № 15»

**Правила приема воспитанников
в МБДОУ «ЦРР-детский сад № 15»**

Принято:
Педагогическим советом
протокол от 28.08.2025г. № 5

Приложение №15
Приказ № 184 от 28.08.2025г.
МБДОУ «ЦРР- детский сад № 15»

Порядок приема воспитанников в МБДОУ «ЦРР-детский сад № 15»

1. Общие положения

1.1 Порядок приема на обучение в МБДОУ «ЦРР-детский сад № 15» (далее – Порядок) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом №862 от 09.12.2024г. «Об утверждении Порядка и условий 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» Министерства просвещения РФ и уставом МБДОУ «ЦРР-детский сад № 15» (далее –ДОУ) .

1.2. Порядок определяют требования к процедуре и условиям зачисления воспитанников в ДОУ для обучения 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 Порядком.

1.4. ДОУ обеспечивает прием всех воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен ДОУ (далее - закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

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

2.2. ДОУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте **с двух месяцев**. 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 заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

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

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

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

- постановление главы администрации Чернушинского муниципального округа «Об утверждении перечня муниципальных дошкольных образовательных учреждений, закрепленных за территориальными участками (микрорайонами) Чернушинского муниципального округа»;
- настоящий Порядок;
- информацию о сроках приема документов, график приема документов;
- форму заявления о приеме в ДОУ и образец его заполнения (приложение 1);
- дополнительную информацию 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 республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанников 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 (путевке) Управления образования администрации Чернушинского муниципального округа, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим ДОУ.

3.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

3.3. Для приема в ДОУ родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство 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.

3.4. Для зачисления в ДОУ родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют:

- документ, подтверждающий родство или законность представления прав ребенка;
 - 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.

3.5. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии.

3.6. Прием на обучение в порядке перевода обучающихся из другой организации осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, соответствующего уровня и направленности по инициативе

родителей (законных представителей), ведется в соответствии с приказом №862 от 09.12.02024г. «Об утверждении Порядка и условий 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» Министерства просвещения РФ.

3.7. 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.

3.8. При приеме заявления о приеме в ДОО (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДОО, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДОО, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

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

3.10. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в ДОО (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) в журнале регистрации заявлений о приеме (Приложение 2), о чём родителям (законным представителям) выдается расписка (Приложение 3). 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 заведующего ДОО и печатью детского сада.

Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.13. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

3.14. 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 группу.

3.15. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, частности и в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все

полученные при приеме документы.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее **Порядок** является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий **Порядок**, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. **Порядок** принимается на неопределенный срок.

4.4. После принятия данного **Порядок**(или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1 к Правилам
приёма воспитанников
МБДОУ «ЦРР-детский сад №
15»

Заведующему МБДОУ «ЦРР - детский сад №15»
(наименование муниципальной образовательной организации)

Овчинниковой Алевтине Владимировне

ФИО заявителя

Паспорт _____
(серия, номер)

Выдан _____

(дата и место выдачи)

(документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости))

(реквизиты документа)

контактный телефон: _____

электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную
программу дошкольного образования**

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(дата и место рождения ребенка)

(индекс, адрес места жительства ребенка)

на обучение в **Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребенка – детский сад № 15»**
(наименование образовательного учреждения)

С _____ по _____
(дата)

по образовательной программе дошкольного образования в группу: _____
(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей) направленности

о необходимом режиме пребывания ребенка **режим полного дня, с понедельника по четверг с 7.00ч. по 19.00ч. (12ч.), в пятницу с 7.00ч. по 18.00ч. (11ч.)**
(кратковременное пребывание, режим полного дня, круглосуточное пребывание)

Язык образования – русский, родной язык из числа народов России - _____
(указать какой)

Информация о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий в организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с программой реабилитации инвалида (при необходимости): _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Свидетельство о рождении ребёнка (копия);
2. Свидетельство о регистрации по месту пребывания ребенка (копия);
3. **Паспорт родителя (копия);**
4. _____
5. _____

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (ФИО) _____ (Подпись)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом образовательной организации, образовательными программами ДОУ, с распорядительным актом органа местного самоуправления об установлении территории, за которой закреплено учреждение, с информацией о сроках приема документов и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (ФИО) _____ (Подпись)

Я, _____

(Ф.И.О. индекс, адрес субъекта персональных данных)

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

подтверждаю согласие в **Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 15», 617830, Пермский край, г. Чернушка, ул. Нефтяников, д. 6 А**
(наименование и адрес образовательного учреждения)

на обработку представленных в настоящем заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, то есть любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распределение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует на период обучения ребенка в образовательном учреждении и до истечения срока хранения личного дела либо до дня отзыва в письменной форме в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО)

(Подпись)

Приложение 2 к Правилам
приёма воспитанников
МБДОУ «ЦРР-детский сад
№ 15»

Журнал регистрации заявлений о приеме

[illegible]

Приложение 3 к Правилам
приема воспитанников
МБДОУ «ЦРР-детский сад
№ 15»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

МБДОУ «ЦРР – детский сад № 15»

Расписка

Мною, Заведующим МБДОУ «ЦРР - детский сад № 15», Овчинниковой А.В.
получены от _____
(Ф.И.О. родителей (полностью))

Следующие документы:

- заявление о приеме в дошкольную образовательную организацию;
- свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- документ содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (копия);
- паспорт родителя (копия)

№ регистрации заявления _____ дата подачи _____

А.В. Овчинникова
(подпись, ФИО ответственного лица)

«___» _____ 20__ г.

2-й экземпляр расписки получен _____
(подпись, ФИО родителя)

«ЦРР-детский сад № 15»