

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания Совета учреждения  
от 01.03.2021 № 2

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующего  
от 01.03.2021 № 41

**Правила  
приема (перевода) на обучение  
по образовательной программе дошкольного образования  
МАДОУ «Детский сад № 19 «Ручеек»**

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №19 «Ручеек» комбинированного вида» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 №1527 «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», постановлением Администрации Великого Новгорода от 16.02.2016г. №540 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению, по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования - городского округа Великий

Новгород» и определяет правила приема и перевода граждан Российской Федерации в МАДОУ «Детский сад №19 «Ручеек» (далее – МАДОУ).

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МАДОУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

3. Правила приема в МАДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

Прием на обучение в филиал образовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема обучающихся, установленными в МАДОУ.

4. Правила приема (перевода) в МАДОУ обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАДОУ (далее - закрепленная территория). Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

5. В приеме (переводе) в МАДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в комитет по образованию Администрации Великого Новгорода.

6. МАДОУ ознакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

7. Комитет по образованию Администрации Великого Новгорода комплектует МАДОУ с 1 апреля по 1 сентября текущего календарного года. В остальное время прием (перевод) в МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Прием документов, при комплектовании с 1 апреля по 1 сентября текущего года от родителей (законных представителей) МАДОУ осуществляет до 15 сентября текущего года. В случае непредставления документов родителями (законными представителями) ребенок исключается из списков, направленных в МАДОУ. Место в дошкольном учреждении ребенку предоставляется при освобождении места в соответствующей возрастной группе в течение года.

8. Документы о приеме (перевод) подаются в МАДОУ, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

9. Прием (перевод) в МАДОУ осуществляется по адресу Великий Новгород, ул. Прусская д.22б по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или, при возможности, обоих родителей (законных представителей) 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 со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

При приеме (перевод) на обучение по образовательным программам дошкольного 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) несовершеннолетних обучающихся.

МАДОУ может осуществлять прием (перевод) указанного заявления в форме электронного документа с использованием электронной почты [dou19nov@mail.ru](mailto:dou19nov@mail.ru).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) данные о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (Приложение № 1).

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения (Индивидуальная карта ребенка – учетная форма № 26).

Для приема в МАДОУ впервые:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МАДОУ дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Для приема в МАДОУ переводом:

а) Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

б) Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

в) После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (соответствующего уровня и направленности) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении обучающегося в порядке перевода.

г) Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта (приказа) о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на все время обучения ребенка.

10. 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.

11. Требование представления иных документов для приема детей в МАДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка (в том числе через информационные системы общего пользования) с Лицензией от 27.12.2018 г. № 534 на осуществление образовательной деятельности, уставом МАДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

12.2 В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка

и продолжает работать с ними.

13. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МАДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю МАДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком МАДОУ.

14. Заявление о приеме (переводе) в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений и приема (перевода) документов вновь поступающих детей в МАДОУ №19 «Ручеек» (Приложение № 2).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов (Приложение № 3).

15. После приема документов заведующий заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, подписанный в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) под роспись.

16. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо,

ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу

17. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

18. В случае прекращения деятельности МАДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (приостановление действия лицензии), учредитель обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.



Приложение 1

Заведующему МАДОУ «Детский сад  
№ 19 «Ручеек»  
О.Е.Божовской

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

\_\_\_\_\_  
дата и место рождения,

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства ребенка

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу  
\_\_\_\_\_ направленности. Язык образования – \_\_\_\_\_, родной язык  
из числа языков народов России – \_\_\_\_\_.

**Сведения о родителях (законных представителях):**

отец/мать/опекун/ приемный \_\_\_\_\_  
родитель фамилия, имя, отчество (при наличии) матери

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка)

\_\_\_\_\_  
контактный телефон, адрес электронной почты

отец/мать/опекун/ приемный \_\_\_\_\_  
родитель фамилия, имя, отчество (при наличии) отца

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка)

\_\_\_\_\_  
контактный телефон, адрес электронной почты

К заявлению прилагаются:

– копия свидетельства о рождении серия

– копия свидетельства (справки) о регистрации \_\_\_\_\_ по месту  
жительства, выдано \_\_\_\_\_  
– медицинская карта, выдана \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Даю согласие МАДОУ «Детский сад № 19 «Ручеек», зарегистрированному по адресу:  
г.Великий Новгород, ул. Прусская, 22 б, ОГРН 1025300789667, ИНН 5321048437, на  
обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка,

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ года рождения в объеме, указанном в заявлении и договоре, 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.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2

Регистрационный номер заявления	Дата приема документов	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Перечень документов принятых от родителей (законных представителей)	Личная подпись родителя(законного представителя) в выдаче расписки в получении документов

**РАСПИСКА**

о получении документов о приеме (переводе) ребенка  
в МАДОУ «Детский сад №19 «Ручеек»

Заявление № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(Ф.И.О. заявителя)

Наименование документа	Кол-во экземпляров		Количество листов	
	Подлинные	Копии	Подлинные	Копии
свидетельство о рождении				
свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (форма №8) от « _____ » _____ 20 ____ г.				
Индивидуальная карта ребенка – учетная форма № 26 от « _____ » _____ 20 ____ г.				
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) _____				

О чем « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в журнал приема заявлений о приеме (переводе) в МАДОУ «Детский сад №19 «Ручеек» внесена запись № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Должность сотрудника (ответственного лица)  
принявшего документы

М.П.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Дата выдачи расписки:  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

