

Принято

Педагогическим Советом
МБДОУ «Детский сад № 100»
Протокол № 3 от 01.03.2022 года

Утверждено

Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 100»
№ 65 от 01.03.2022 года

С учетом мнения

Совета родителей
МБДОУ «Детский сад № 100»
Протокол № 2 от 01.03.2022 года

**ПРАВИЛА ПРИЕМА
в МБДОУ «Детский сад № 100»**

**город Нижний Новгород
2022 год**

1. Общие положения

1.1. Правила приема в МБДОУ «Детский сад № 100» (далее — Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями 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 Уставом МБДОУ «Детский сад № 100» (далее — МБДОУ).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети) в МБДОУ для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. МБДОУ 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 закреплено МБДОУ (далее — закрепленная территория).

1.5. Ребенок имеет право преимущественного приема в МБДОУ, если в нем обучаются его полнородные или неполнородные братья и (или) сестры.

2. Организация приема на обучение

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

2.2. МБДОУ 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 на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется **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 МБДОУ.**

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

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

— распорядительного акта администрации города Нижнего Новгорода о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

— настоящих Правил;

— копии устава МБДОУ «Детский сад № 100», 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;**

— формы заявления о приеме в детский сад и образца его заполнения;

— формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее — исходная 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 образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Учредителя МБДОУ посредством использования региональной информационной системы, 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 соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления является Приложением № 1 к настоящим Правилам.

3.2. Для зачисления в МБДОУ родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

— **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;

— **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;**

3.4. Для зачисления в МБДОУ 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 МБДОУ.

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 МБДОУ в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления является Приложением № 2 к настоящим 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 в соответствии с 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» должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет **акт (Приложение № 3 к настоящим Правилам)**, 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 МБДОУ. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.

МБДОУ вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в МБДОУ, 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 МБДОУ (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МБДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми МБДОУ, 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.

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в МБДОУ (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и копий документов в **Журнале приема заявлений о приеме (Приложение № 4 к настоящим Правилам)**, о чем родителям (законным представителям) выдается **расписка(Приложение № 5 к настоящим Правилам)**. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МБДОУ и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в МБДОУ или 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 МБДОУ оформляется **приказом руководителя** в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.14 правил.

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

3.17. На каждого зачисленного в МБДОУ ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется **личное дело**, в котором хранятся все полученные при приеме документы. При отчислении ребенка из МБДОУ (по любым основаниям) личное дело ребенка передается родителям (законным представителям).

4. Особенности зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

4.2. Прием в МБДОУ осуществляется на основании документов, представленных родителями (законными представителями, если перевод обучающегося в МБДОУ осуществлен по инициативе его родителей (законных представителей) либо исходной организацией, если перевод обучающегося (обучающихся) в МБДОУ осуществлен в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления деятельности лицензии: списочного состава

обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Порядок приема документов у родителей (законных представителей) обучающихся, которые переводятся в МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей), указан в п.п. 3.6., 3.7., 3.8. настоящих Правил.

4.4. МБДОУ при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течении двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода, направляет в исходную организацию **уведомление** о номере и дате приказа о зачислении в МБДОУ.

4.3. В случае перевода в МБДОУ обучающегося (обучающихся) по причине прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления деятельности лицензии, 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 МБДОУ. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов МБДОУ. 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.

4.7. Зачисление ребенка в МБДОУ 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 приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

