

Принято на Совете педагогов
Протокол № 1 от 31.03.2025г

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 53 «Снежинка»
М.В. Никифаренко
Приказ № 37/1–ОД от 01.04.2025г.



Мнение совета родителей учтено
Протокол № 2 от 31.03.2025г

ПРАВИЛА ПРИЕМА
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 53 «Снежинка» города Смоленска
(МБДОУ «Детский сад № 53 «Снежинка»)
новая редакция

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 53 «Снежинка» города Смоленска (далее – образовательная организация) разработаны на основании Федерального Закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями), требования при приеме на обучение иностранных граждан от 28.12.2024 № 544-ФЗ), приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г № 236 (со всеми изменениями) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказ Министерства просвещения от 09.12.2024 № 862 «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», Устава образовательной организации, иными федеральными и региональными законодательствами, действующими нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами Детского сада, регулирующих отношения в данной сфере.

1.2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

1.3. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию проводится на принципах равных условий для всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, за исключением лиц, которым в соответствии с законодательством об образовании предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.4. Право преимущественного приема на обучение в образовательную организацию имеют:

- Граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории муниципального района, городского округа, за которой закреплена указанная образовательная организация;
- Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, патронатную семью, если в образовательной организации обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, усыновленные (удочеренные) дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка;
- Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо патронатную семью;
- Дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной

операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо патронатную семью;

- Дети сотрудника, проходившего службу в войсках национальной гвардии, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо патронатную семью;

- дети прокуроров;

- дети судей;

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

- дети из многодетных семей;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей, которых является инвалидом I или II группы здоровья;

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- дети сотрудника полиции, в т.ч. погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, в т.ч. умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, в т.ч. погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, в т.ч. умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, в т.ч. уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, в т.ч. умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

1.5. Закрепление образовательной организации за конкретными территориями муниципального внутригородского района осуществляется на основании распорядительного

акта органа местного самоуправления муниципального внутригородского района, муниципального городского округа, издаваемого не позднее 1 апреля текущего года.

1.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федерального Закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"⁹ с изменениями), приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», и настоящими Правилами.

1.7. 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.

1.8. Прием детей в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Количество мест в образовательной организации определяется исходя из санитарных норм наполняемости групп, проектной мощности зданий.

1.9. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьями 88 Федерального Закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

В случае отсутствия мест в данной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.10. Комплектование образовательной организации производится в соответствии с утвержденными показателями объема муниципальной услуги в рамках муниципального задания на оказание муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования».

1.11. Документы о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования подаются в ту образовательную организацию, в которую получено направление от Управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска

1.12. При приеме в образовательную организацию не допускается организация индивидуального отбора детей и проведение вступительных испытаний.

1.13. При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами, годовым режимом дня, календарным учебным графиком, учебным планом, расписанием непосредственно образовательной деятельности, Правилами приема на обучение в МБДОУ «Детский сад № 53 «Снежинка», Порядком приема, перевода и отчисления обучающихся, правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о взаимодействии с семьями воспитанников в соответствии с ФГОС ДО, Положением о порядке привлечения и использования благотворительных средств и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ «Детский сад № 53 Снежинка», Положением об этике группового общения в социальных сетях и мессенджерах, Антикоррупционной политикой МБДОУ «Детский сад № 53 «Снежинка», Положением о конфликте интересов, Положением о

комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

1.14. Распорядительный акт «О закреплении территорий за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями города Смоленска, указанных в пункте 1.13 Правил, настоящие Правила, информация о сроках приема документов размещаются образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

1.15. Контроль выполнения настоящих Правил осуществляется руководителем образовательной организации и Управлением образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, оказывающим муниципальную услугу по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.16. Правила принимаются на неопределенный срок. После принятия новой редакции Правил, предыдущая редакция утрачивает силу.

II. Порядок приема на обучение в образовательную организацию

2.1. В образовательную организацию подлежат приему дети следующих возрастов:

- В группы общеразвивающей направленности в режиме полного дня - от 1,5 до 8 лет;

2.2. Прием и оформление документов в образовательную организацию осуществляет руководитель образовательной организации либо уполномоченное им должностное лицо, назначенное приказом руководителя образовательной организации.

На период временного отсутствия уполномоченного должностного лица (отпуск, больничный лист, проч.) приказом руководителя образовательной организации обязанности по приему и оформлению документов возлагаются на другого специалиста из числа работников образовательной организации, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.3. Основанием для осуществления процедуры приема ребенка в образовательную организацию является электронное направление для зачисления ребенка в детский сад (далее – направление), выданное органом местного самоуправления Управлением образования и молодежной политики Администрации города Смоленска

Родители (законные представители) ребенка должны явиться для регистрации в образовательную организацию, в которую получено электронное направление, в течение десяти рабочих дней после получения направления.

В случае допущенных опечаток и ошибок в выданном направлении родители (законные представители) обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования в Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска и оказывающий муниципальную услугу по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), для внесения необходимых исправлений. Исправления вносятся в день обращения.

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме предоставляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме с квалифицированной электронной подписью родителя (законного представителя) ребенка через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- 1 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- 2 дата рождения ребенка;
- 3 реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении ребенка;
- 4 адрес места жительства (место пребывания, место фактического проживания) ребенка;
- 5 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 6 реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 7 реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- 8 адрес электронной почты, номера телефонов (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 9 о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;
- 10 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);
- 11 о направленности дошкольной группы;
- 12 о необходимом режиме пребывания ребенка;
- 13 о желаемой дате приема на обучение.

2.6. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Образовательная организация вправе самостоятельно разработать формы заявлений о приеме, в соответствии с направленностью дошкольной группы, а также с режимом пребывания ребенка в образовательной организации.

2.7. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 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);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.8. Заявитель ребенка, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет следующие документы:

- 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;
- документ, который удостоверяет личность ребенка,
- документ, который подтверждает законность представления прав ребенка,
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.9. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном законом порядке переводом на русский язык.

2.10. Копии документов, предоставленных родителями (законными представителями) при приеме ребенка на обучение, хранятся в образовательной организации.

2.11. 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.

Форма согласия на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования разрабатывается образовательной организацией самостоятельно.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами, годовым режимом дня, календарным учебным графиком, учебным планом, расписанием непосредственно образовательной деятельности, Правилами приема на обучение в МБДОУ «Детский сад № 53 «Снежинка», Порядком приема, перевода и отчисления обучающихся, правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о взаимодействии с семьями воспитанников в соответствии с ФГОС ДО, Положением о порядке привлечения и использования благотворительных средств и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ «Детский сад № 53 «Снежинка», Положением об этике группового общения в социальных сетях и мессенджерах, Антикоррупционной политикой МБДОУ «Детский сад № 53 «Снежинка», Положением о конфликте интересов, Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.13. Родители (законные представители) дают письменное согласие на обработку их персональных данных, а также на обработку персональных данных ребенка образовательной организацией в порядке, установленном законодательством РФ.

2.14. Родители (законные представители) предоставляют документы, указанные в пунктах 2.4, 2.7 – 2.8, 2.10 настоящих Правил, руководителю образовательной организации, либо уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.15. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии представленных при приеме документов регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

2.16. После регистрации заявления о приеме в образовательную организацию родителю (законному представителю) выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Форма документа о приеме и регистрации документов разрабатывается образовательной организацией самостоятельно.

2.17. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили в образовательную организацию необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.4, 2.7 – 2.8, 2.10 настоящих Правил, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

2.18. После приема документов, указанных в пунктах 2.4, 2.7 – 2.8, 2.10 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор об образовании) с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор об образовании заключается в простой письменной форме.

Примерная форма договора об образовании утверждена приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 г № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», с изменениями, утвержденными приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 18.04.2024 г № 263.

В договоре об образовании указываются основные характеристики образования по образовательным программам дошкольного образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, наименование, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), режим пребывания ребенка в образовательной организации.

Договор об образовании также содержит условия предоставления услуг по присмотру и уходу за ребенком в образовательной организации, условия предоставления дополнительных образовательных услуг, а также порядок оплаты этих услуг.

Договор об образовании также содержит права и обязанности образовательной организации, родителей (законных представителей) ребенка по совместной деятельности в реализации права на получение общедоступного дошкольного образования и полноценного развития ребенка.

Образовательная организация самостоятельно разрабатывает форму договора об образовании по соответствующей возрастной категории, направленности дошкольной группы, с необходимым режимом пребывания.

Договор об образовании размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Один экземпляр договора об образовании хранится в образовательной организации в личном деле обучающегося, другой экземпляр договора передается родителям (законным представителям). Факт передачи экземпляра договора родителям (законным представителям) подтверждается их подписью на экземпляре договора образовательной организации.

2.19. После заключения договора об образовании руководитель образовательной

организации в течение трех рабочих дней издает приказ о приеме ребенка на обучение в образовательную организацию.

Изданный приказ о приеме на обучение в образовательную организацию является основанием для возникновения образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации.

На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа о приеме на обучение ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы.

2.21. После издания приказа о приеме (зачислении), на основании документов личного дела обучающегося руководитель образовательной организации либо уполномоченное им должностное лицо вносит соответствующую информацию об обучающемся, о родителях (законных представителях) обучающегося в АИС Комплектование и (или) в книгу движения детей образовательной организации.

2.22. При приеме в порядке перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) на обучение по образовательным программам дошкольного образования соответствующей направленности из другой образовательной организации (далее – исходная организация) родители (законные представители) предоставляют в принимающую образовательную организацию личное дело обучающегося, заявление о зачислении обучающегося в образовательную организацию в порядке перевода из исходной организации, и предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

В заявлении о зачислении в порядке перевода родителями (законными представителями) ребенка указываются сведения в соответствии с пунктом 2.5 настоящих Правил.

В заявлении о зачислении обучающегося в порядке перевода родители (законные представители) указывают исходную организацию, в которой ребенок обучался до перевода.

При приеме в порядке перевода обучающегося, имеющего статус ребенка - сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, законные представители дополнительно предоставляют в принимающую организацию согласие на перевод обучающегося, выданное органом опеки и попечительства по месту учета ребенка-сироты.

При отсутствии в личном деле воспитанника копий документов, необходимых для приема в соответствии с Правилами приема (пункты 2.7, 2.8 Правил), образовательная организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

Заявление родителей (законных представителей) о зачислении в порядке перевода и прилагаемые к нему документы регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После приема заявления и документов личного дела обучающегося образовательная организация заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании.

2.23. Руководитель образовательной организации в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании издает приказ о зачислении обучающегося в порядке

перевода.

После издания приказа о зачислении в порядке перевода, на основании документов личного дела обучающегося руководитель образовательной организации либо уполномоченное им должностное лицо вносит в АИС Комплектование соответствующую информацию об обучающемся, о родителях (законных представителях) обучающегося.

2.24. Образовательная организация при зачислении обучающегося в порядке перевода по инициативе его родителей (законных представителей) письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода.

Уведомления о зачислении в порядке перевода направляются образовательной организацией в исходную организацию в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с обязательной отметкой об отправлении в исходную организацию.

Уведомления о зачислении в порядке перевода регистрируются в соответствующем журнале регистрации исходящих уведомлений о зачислении в порядке перевода.

Форма журнала разрабатывается образовательной организацией самостоятельно.

Оригиналы уведомлений о зачислении в порядке перевода хранятся в делах образовательной организации в течение установленных сроков.

2.25. Прием в образовательную организацию в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования соответствующей направленности из другой (исходной) образовательной организации в случае прекращения деятельности исходной организации осуществляется на основании решения учредителя о прекращении деятельности исходной организации и распорядительного акта учредителя об определении принимающей организации, в которую будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

2.26. Прием в образовательную организацию в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования соответствующей направленности из другой (исходной) образовательной организации в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности либо приостановления действия лицензии исходной образовательной организации осуществляется на основании решения учредителя о выборе принимающей организации, при обязательном соблюдении следующих условий:

- наличие в принимающей организации возможности для перевода обучающихся (возрастные категории, направленность групп, реализуемые образовательные программы дошкольного образования);
- согласие принимающей организации на перевод обучающихся из исходной организации.

2.27. Исходная организация передает в принимающую образовательную организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию, личные дела обучающихся.

При отсутствии в личном деле обучающегося копий документов, необходимых для приема в соответствии с Правилами (пункты 2.7, 2.8, 2.10 Правил), исходная образовательная организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

На основании представленных документов принимающая организация заключает с родителями (законными представителями) обучающихся договор об образовании.

2.28. В течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации,

аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

2.29. В принимающей образовательной организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

При отсутствии в переданном личном деле обучающегося копий документов, необходимых для приема в соответствии с Правилами (пункты 2.7, 2.8, 2.10 Правил), принимающая образовательная организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

После издания приказа о зачислении в порядке перевода, на основании документов личного дела обучающегося руководитель образовательной организации либо уполномоченное им должностное лицо вносит в АИС Комплектование соответствующие записи об обучающемся, родителях (законных представителях) обучающегося.

На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Ответственный за формирование личных дел воспитанников назначается приказом заведующего ДОУ. Личные дела, оформленные в исходных ДОУ и переданные родителями (законными представителями) ребенка при переводе в МБДОУ "Детский сад № 53 «Снежинка», хранятся в личных делах, оформляемых при приеме в ДОУ.

Срок хранения личного дела воспитанника устанавливается номенклатурой дел ДОУ.

Родители (законные представители), представившие в Детский сад заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

III. Порядок ведения документации о приеме в образовательную организацию

3.1. Руководитель образовательной организации своим приказом назначает специалиста, ответственного за ведение и хранение журнала приема заявлений о приеме в образовательную организацию, приказов по движению детей, книги движения детей (при наличии), журнала регистрации исходящих уведомлений о зачислении в порядке перевода, а также за заполнение договоров об образовании.

3.2. Журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию, книги движения детей (при наличии), журнал регистрации исходящих уведомлений о зачислении в порядке перевода, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью руководителя и печатью образовательной организации.

3.3. Нумерация записей в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию, журнале регистрации уведомлений о зачислении в порядке перевода, а также нумерация приказов по движению детей ограничена календарным годом.

Окончание записей в журналах в текущем календарном году заверяется подписями руководителя и ответственного лица образовательной организации и скрепляется печатью образовательной организации.

3.4. Журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию ведется в образовательной организации по следующей форме:

- Регистрационный (порядковый) номер заявления;
- Дата регистрация заявления;
- Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- Дата рождения ребенка;
- Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя), оформившего заявление о приеме и документы к нему;
- Перечень принятых документов;
- Подпись родителя (законного представителя) в получении письменной расписки о приеме документов в образовательную организацию;
- Номер группы образовательной организации; дата зачисления ребенка в образовательную организацию;
- Реквизиты приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Руководитель образовательной организации осуществляет оперативный контроль выполнения настоящих правил ответственным лицом образовательной организации не реже одного раза в квартал.

Приложения:

1. Примерная форма заявления о приеме на обучение.
2. Примерная форма заявления о зачислении в порядке перевода.
3. Форма журнала приема заявлений о приеме на обучение
4. Примерная форма расписки о приеме документов.
5. Примерная форма уведомления о зачислении в порядке перевода.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Заведующему муниципальным
бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
«Детский сад № 53 «Снежинка»
города Смоленска
Никифаренко Марии Васильевне

родителя (законного представителя)

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя) ребенка

реквизиты документа, подтверждающего установление
опеки (при наличии)

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения

реквизиты свидетельства о рождении ребенка
проживающего по адресу (с индексом) _____

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 53
«Снежинка» города Смоленска на обучение по образовательным программам дошкольного образования
с _____ в _____ группу общеразвивающей направленности.

Желаемая дата приема на обучение: _____.

Необходимый режим пребывания ребенка: _____.

Потребность 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)

С Уставом МБДОУ «Детский сад № 53 «Снежинка», со сведениями о дате предоставления и
регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности,
образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и
осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

подпись

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка, в
порядке, установленном законодательством РФ.

ПОДПИСЬ

Прошу осуществлять обучение по образовательным программам дошкольного образования на родном _____ языке.

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОДПИСЬ

К заявлению прилагаются документы

- копия свидетельства о рождении ребенка
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка.

Дополнительно прошу приобщить:

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОДПИСЬ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Заведующему муниципальным
бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
«Детский сад № 53 «Снежинка» города
Смоленска
Никифаренко Марии Васильевне

родителя (законного представителя) _____

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя) ребенка

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки
(при наличии)

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

Ф.И.О. (при наличии) ребенка, дата рождения

место рождения ребенка

проживающего по адресу (синдексом) _____

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 53 «Снежинка» города Смоленска на обучение по образовательным программам дошкольного образования с _____ в _____ группу общеобразовательной направленности в порядке перевода из МБДОУ «Детский сад № _____ «_____».

Желаемая дата приема на обучение: _____.

Необходимый режим пребывания ребенка: _____

Потребность 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) _____.

С Уставом МБДОУ «Детский сад № 53 «Снежинка», со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

подпись

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка, в порядке, установленном законодательством РФ.

подпись

Прошу осуществлять обучение по образовательным программам дошкольного образования на родном _____ языке.

«____» _____ 20____ г.

подпись

К заявлению прилагаются документы

– личное дело № _____

Дополнительно прошу приобщить:

«____» _____ 20____ г.

подпись

ЖУРНАЛ

приема заявлений о приеме

в МБДОУ «Детский сад № 53 «Снежинка»

№ п/п	Дата подачи заявления	ФИО (при наличии) заявителя	ФИО ребенка, дата рождения	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая перечень документов	Подпись ответственного лица, принявшего документы

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Ф.И. ребенка _____

Дата рождения _____

Рег. № заявления о приеме ребенка _____

Представленные документы:

1 Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации _____

2 Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка _____

3 Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка _____

4 Медицинскую карту ребенка для образовательных учреждений по форме, утвержденной Министерством здравоохранения Российской Федерации. _____

5 _____

6 _____

7 _____

Ответственный за прием документов: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 202__ год

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА СМОЛЕНСКА**
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 53 «Снежинка»
города Смоленска
(МБДОУ «Детский сад № 53 «Снежинка»)

Войкова ул., д. 2, Смоленск, 214000
Телефон: (4812) 38-85-83
ОКПО 44692111, ОГРН 1026701460213,
ИНН/КПП 6730026500/673001001

_____ № _____

На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 53 «Снежинка» города Смоленска уведомляет, что

(Ф.И.О. воспитанника полностью, дата рождения)

зачислен (а) в порядке перевода из муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № ____ «_____» города
Смоленска с _____ 20 ____ года.

Основание: приказ о зачислении от «_____» _____ 20 ____ г. № _____

Заведующий

М.В. Никифаренко