

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

Муниципальным дошкольным образовательным бюджетным учреждением детским садом комбинированного вида № 76 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

_____ Т.А.Ткаченко

«14» апреля 2023 г.

Приказ № 41-ОД

От «14» апреля 2023 г.

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад комбинированного вида № 76 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (МДОУ детский сад комбинированного вида № 76)

(в новой редакции)

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) в Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад комбинированного вида № 76 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – образовательная организация) разработаны на основании Федерального Закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказа Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 г № 1527 «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.

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, либо в случаях, предусмотренных законами Краснодарского края, 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.

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.

1.5. 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", приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», и настоящими Правилами.

1.6. 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.

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

1.8. 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 статьей 88 Федерального Закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.10. 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.

1.11. 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».

1.12. Документы о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования подаются в ту образовательную организацию, в которую получено направление.

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

1.14. 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 ДООУ № 76, 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 ДООУ №76, Положением об этике группового общения в социальных сетях и мессенджерах, Антикоррупционной политикой ДООУ №76, Положением о конфликте интересов, Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

1.15. Распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального внутригородского района, муниципального городского округа о закреплении образовательной организации за конкретными территориями муниципального района, городского округа, копии указанных в абзаце первом настоящего пункта документов образовательной организации, настоящие Правила, информация о сроках приема документов размещаются образовательной

организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

1.16. Контроль выполнения настоящих Правил осуществляется руководителем образовательной организации и (или) органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования в муниципальном образовании городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, и оказывающим муниципальную услугу по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также органом государственной власти Краснодарского края, осуществляющим контроль и надзор в сфере образования за деятельностью образовательных организаций в Краснодарском крае.

1.17. 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 двух лет до восьми лет;
- В группы общеразвивающей направленности в режиме кратковременного пребывания «Играя, обучаюсь» - от двух лет до восьми лет;
- В группы семейного воспитания общеразвивающей направленности либо присмотра и ухода в режиме кратковременного пребывания – от двух месяцев до восьми лет;
- В группы компенсирующей направленности в режиме полного дня – от четырех лет до восьми лет;
- В группу компенсирующей направленности в режиме кратковременного пребывания для детей с ОВЗ «Особый ребенок» - от трех лет до восьми лет.

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

На период временного отсутствия уполномоченного должностного лица (отпуск, командировка, 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 направление для зачисления ребенка в детский сад (далее – направление).

Родители (законные представители) ребенка должны предоставить направление в образовательную организацию в течение десяти рабочих дней после его получения.

В случае допущенных опечаток и ошибок в выданном направлении родители (законные представители) обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования в муниципальном образовании городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, 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 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 возрастной категорией, направленностью дошкольной группы, необходимым режимом пребывания ребенка.

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 и 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 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 месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

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

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

2.8. 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.

2.9. 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 ДООУ № 76, 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 ДООУ №76, Положением об этике группового общения в социальных сетях и мессенджерах, Антикоррупционной политикой ДООУ №76, 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.

2.10. 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.

2.11. Родители (законные представители) предоставляют документы, указанные в пунктах 2.3 - 2.4, 2.7 – 2.8, 2.10 настоящих Правил, руководителю образовательной организации либо уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.12. 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.

2.13. После регистрации заявления 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.

2.14. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили в образовательную организацию необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.3-2.4, 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.

2.15. После приема документов, указанных в пунктах 2.3 – 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».

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. 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 в течение трех рабочих дней вносит соответствующие записи 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.

При отсутствии в личном деле воспитанника копий документов, необходимых для приема в соответствии с Правилами приема (пункты 2.7, 2.8 Правил приема), 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 личного дела обучающегося образовательная организация заключает 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.

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

После издания приказа о зачислении в порядке перевода, на основании документов личного дела обучающегося руководитель образовательной организации либо уполномоченное им должностное лицо в течение трех рабочих

дней вносит соответствующие записи в книгу движения детей образовательной организации.

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».

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 приема (пункты 2.7, 2.8 Правил приема), образовательная организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

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

2.28. В течение трех рабочих дней после заключения договора 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 приема (пункты 2.7, 2.8 Правил приема), 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 в течение трех рабочих дней вносит соответствующие записи в книгу движения детей образовательной организации.

2.30. Прием в образовательную организацию на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группу компенсирующей направленности обучающихся, ранее посещавших группы общеобразовательной направленности данной образовательной организации осуществляется в соответствии с пунктами 2.3 - 2.4, 2.7 – 2.8, 2.10 настоящих Правил.

Заявление о приеме в группу компенсирующей направленности, копии предъявляемых документов, копии документов психолого-медико-педагогической комиссии, согласие на обучение по адаптированным программам дошкольного образования регистрируются руководителем образовательной организации или иным уполномоченным им лицом в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

При отсутствии в личном деле обучающегося копий каких-либо документов, образовательная организация вправе затребовать от родителей (законных представителей) предоставления необходимых документов.

Договор о приеме на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования не заключается. Заключается дополнительное соглашение к основному договору, которым вносятся соответствующие изменения по срокам освоения образовательной программы, наименованию образовательной программы для групп компенсирующей направленности, и проч.

В книгу движения детей новая запись об обучающемся не вносится. Вносятся реквизиты направления в группу компенсирующей направленности в существующую запись об обучающемся.

Дополнительно родители (законные представители) направляют в образовательную организацию заявление о переводе в группу компенсирующей направленности, в простой письменной форме.

В трехдневный срок со дня заключения дополнительного соглашения издается приказ о переводе обучающегося из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности.

В личном деле обучающегося, переведенного в группу компенсирующей направленности остается копия направления для зачисления ребенка в группу общеразвивающей направленности. Оригинал направления изымается из личного дела обучающегося и подлежит сдаче по акту в территориальный отдел Управления по образованию и науке муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

2.31. В порядке, предусмотренном пунктом 2.30 настоящих Правил, осуществляется прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности обучающихся, ранее посещавших группы компенсирующей направленности в данной образовательной организации.

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 (книги приказов) по движению детей, книги движения детей, журнала регистрации исходящих уведомлений о зачислении в порядке перевода, а также за заполнение договора об образовании.

3.2. В образовательной организации допускается ведение книги приказов по движению детей.

3.3. Журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию, книги приказов по движению детей, книги движения детей, журнал регистрации исходящих уведомлений о зачислении в порядке перевода, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью руководителя и печатью образовательной организации.

3.4. 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 приказов по движению детей в календарном году заверяется подписями руководителя и ответственного лица образовательной организации и скрепляется печатью образовательной организации.

3.5. Книги движения детей ведутся отдельно согласно режиму пребывания ребенка в образовательной организации (режим кратковременного пребывания и режим полного дня).

Внесение записей в книгу движения детей осуществляется в хронологическом порядке.

Книга движения детей считается оконченной, когда последняя запись будет закончена в связи с выбытием ребенка из образовательной организации.

3.6. Нумерация записей в книгах движения детей производится только простым карандашом.

Ежегодно по состоянию на 01 января, на 01 июня, на 01 сентября, производится новая нумерация записей книг движения детей в соответствии с приказами образовательной организации о комплектовании ДООУ.

Итоговые записи на 01 января вносятся шариковой ручкой, итоговые записи на 01 июня и 01 сентября – простым карандашом.

Итоговая запись по состоянию на 01 января нового календарного года заверяется подписями руководителя образовательной организации и уполномоченного им должностного лица, скрепляется печатью образовательной организации.

3.7. 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.

3.8. Книжки движения детей разделяются по режиму пребывания детей в образовательной организации (полного дня и кратковременного пребывания) и ведутся по следующей форме:

- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество ребенка (последнее – при наличии);
- дата рождения ребенка;
- номер, дата формирования, основание для выдачи направления для зачисления ребенка в детский сад;
- дата зачисления ребенка в образовательную организацию, реквизиты приказа о зачислении;
- сведения о родителях (законных представителях) ребенка (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), контактные телефоны);
- адрес проживания ребенка;
- сведения о выбытии ребенка из образовательной организации (дата, причина выбытия, место выбытия, реквизиты приказа об отчислении из образовательной организации).

3.9. Журнал регистрации исходящих уведомлений о зачислении в порядке перевода ведется в образовательной организации по следующей форме:

- порядковый номер уведомления (индекс документа);
- дата уведомления (документа);
- наименование исходной организации, в которую направляется уведомление о зачислении (адресат);
- фамилия, имя, отчество ребенка (последнее – при наличии), зачисленного в порядке перевода;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты приказа о зачислении в образовательную организацию;
- кто подписал уведомление/ответственный исполнитель.

3.10. Заявления родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию, в том числе о зачислении в порядке перевода визируются руководителем образовательной организации.

В заявлении о приеме в образовательную организацию, в заявлении о зачислении ребенка в порядке перевода допускается указание даты зачисления ребенка, номера (литера) группы, регистрационного номера заявления, реквизитов приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.11. Заполнение договора об образовании производится руководителем образовательной организации либо уполномоченным им должностным лицом.

Нумерация договоров об образовании не производится.

3.12. Законченные делопроизводством журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию, журнал регистрации исходящих уведомлений о зачислении в порядке перевода, уведомления о зачислении в порядке перевода, приказы (книги приказов) движения детей, книги движения детей подлежат хранению в архиве образовательной организации в течение сроков архивного хранения, установленных законодательством РФ, после чего подлежат уничтожению по акту экспертной комиссии.

3.13. Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования в муниципальном образовании городском округе городе-курорте Сочи Краснодарского края, оказывающие муниципальную услугу по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), не реже одного раза в год проводят выборочную инспекционную проверку документации образовательных организаций по соблюдению правил приема в образовательную организацию.

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

Приложения:

1. Форма журнала приема заявлений о приеме на обучение.
2. Примерная форма заявления о приеме на обучение.
3. Примерная форма заявления о зачислении в порядке перевода.
4. Примерная форма согласия родителей о приеме на обучение по адаптированным программам дошкольного образования.
5. Примерная форма расписки о приеме документов.
6. **Примерная форма договора об образовании по программам дошкольного образования.**

Журнал приема заявлений на обучение**Левая сторона**

Регистрационный номер заявления о приеме (зачислении)	Дата регистрации заявления о приеме (зачислении)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителя (законного представителя), подавшего заявление и документы к нему
1	2	3	4	5

Правая сторона

Перечень представленных документов						Подпись родителя в получении расписки о приеме документа в	Группа, в которую направлен ребенок\ Дата приема в ДОУ	Дата и номер приказа о зачислении ребенка в ДОУ
Заявление о приеме (о зачислении)	Копия свидетельства о рождении ребенка/ копия документа в, удостоверяющих личность ребенка и подтверждающих законность представления прав ребенка	Копия свидетельства о регистрации и ребенка по месту жительства или по месту пребывания /копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	Копии документа в об установлении опеки (при наличии)	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)			
6	7	8	9	10	11	12	13	14

Заведующий

Т.А.Ткаченко

Примерная форма заявления о приеме на обучение

Регистрационный номер _____
Зачислить в ДОУ с _____
Группа № _____
Приказ № _____ от _____
Заведующий МДОУ № 76 _____ Т.А.Ткаченко

Заведующему муниципальным дошкольным образовательным бюджетным учреждением детским садом комбинированного вида № 76 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Ткаченко Т.А.

(ФИО заявителя полностью)

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____

Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Код подразделения _____

Срок действия _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение в **группу общеразвивающей направленности полного дня / кратковременного пребывания / в группу компенсирующей направленности полного дня / кратковременного пребывания** *(нужное подчеркнуть)*

с «__» _____ 20__ года

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения _____

Реквизиты свидетельства о рождении: серия _____ номер _____

Дата выдачи _____

Адрес места жительства ребенка *(фактический)* _____

Язык образования _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки *(при наличии)* _____

Наличие 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 _____

(имеется, не имеется)

Дата «__» _____ 20__ года Подпись _____

Сведения о родителях:

Отец:
(ФИО) _____

Мать:
(ФИО) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Телефоны _____

Телефоны _____

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 ДООУ № 76, 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 ДООУ №76, Положением об этике группового общения в социальных сетях и мессенджерах, Антикоррупционной политикой ДООУ №76, Положением о конфликте интересов, Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе через информационные системы общего пользования, ознакомлен (а).

Отец:
Подпись _____
Дата « ____ » _____ 20 ____ года

Мать:
Подпись _____
Дата « ____ » _____ 20 ____ года

Заведующий

Т.А.Ткаченко

Примерная форма заявления о зачислении в порядке перевода

Регистрационный номер _____
Зачислить в ДОУ с _____
Группа № _____
Приказ № _____ от _____
Заведующий МДОУ № 76 _____ Т.А.Ткаченко

Заведующему муниципальным дошкольным образовательным бюджетным учреждением детским садом комбинированного вида № 76 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Ткаченко Т.А.

(ФИО заявителя полностью)
Документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ номер _____
Дата выдачи _____
Кем выдан _____

Код подразделения _____
Срок действия _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить на обучение в порядке перевода из _____
(наименование ДОО)

в группу полного дня общеразвивающей направленности

с « ____ » _____ 20 ____ года

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения _____

Реквизиты свидетельства о рождении: серия _____ номер _____

Дата выдачи _____

Адрес места жительства ребенка (фактический) _____

Язык образования _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Наличие 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 _____

(имеется, не имеется)

Дата « ____ » _____ 20 ____ года Подпись _____

Сведения о родителях:

Отец:
(ФИО) _____

Мать:
(ФИО) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Телефоны _____

Телефоны _____

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 ДООУ № 76, 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 ДООУ №76, Положением об этике группового общения в социальных сетях и мессенджерах, Антикоррупционной политикой ДООУ №76, Положением о конфликте интересов, Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе через информационные системы общего пользования, ознакомлен (а) .

Отец:

Подпись _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ года

Мать:

Подпись _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ года

Заведующий

Т.А.Ткаченко

Примерная форма согласия родителей (законных представителей) о приеме на обучение по адаптированным программам дошкольного образования

Заведующему
МДОУ детским садом комбинированного вида
№ 76 муниципального образования городской
округ город-курорт Сочи Краснодарского края
Ткаченко Т.А.

Согласие

Я, _____,
(ФИО полностью)
являясь родителем (законным представителем) ребенка, _____

(ФИО ребенка полностью)
дата рождения _____,

в соответствии с частью 3 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 10 приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», а также рекомендацией психолого-медико-педагогической комиссии от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____,

выражаю свое согласие на обучение моего ребенка,

ФИО _____

по адаптированным основным общеобразовательным программам дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (тяжелыми нарушениями речи/задержкой психического развития) и индивидуальной образовательной программой.

Настоящее согласие действует в течение всего времени обучения ребенка в МДОУ детском саду комбинированного вида № 76.

Дата « ____ » _____ 20 ____ года

Подпись _____

Заведующий

Т.А.Ткаченко

Примерная форма расписки о приеме документов

МДОУ детский сад комбинированного вида № 76 Тел. 2522-994

РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Выдана родителю (законному представителю)

(ФИО родителя полностью)

ФИО ребенка _____

Дата рождения _____

в том, что им были представлены в МДОУ детский сад комбинированного вида № 76 следующие документы:

<i>№</i>	<i>Наименование документа</i>	<i>Отметка о сдаче</i>
1.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
2.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.	
3.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания /копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
4.	Копия перевода на русский язык документов, удостоверяющих личность иностранного родителя (законного представителя) ребенка, свидетельства о рождении ребенка	
5.	Копии документов об установлении опеки (при наличии)	
6.	Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)	

Заявление о приеме в ДОУ зарегистрировано в журнале за номером _____

Документы принял _____

(должность и ФИО ответственного лица)

Ответственный _____ (_____)

М.П.

Заведующий

Т.А.Ткаченко