

Администрация Великого Новгорода
Комитет по образованию Администрации Великого Новгорода
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 49 комбинированного вида»

Согласовано на Совете Учреждения
Протокол № 1 от 01.04.2024
Председатель С.В.Быкова

Утверждаю
И.о.заведующего МАДОУ
«Детский сад № 49
комбинированного вида»
О.Н.Стопчатая
Приказ № 11-ОД от 01.04.2024г.

Правила
приема и приема в порядке перевода
на обучение по образовательной программе
дошкольного образования
в муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 49 комбинированного вида»

г. Великий Новгород
2024 год

1. Настоящие Правила приема в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №49 комбинированного вида» (далее Правила) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 №1527 «Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 25.06.2020 №320, постановлением Администрации Великого Новгорода от 16.02.2016 г. №540 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования - городского округа Великий Новгород» с изменениями от 24.08.2016 № 3926 и от 26.12.2016 №6048, и определяет правила приема и приема в порядке перевода граждан Российской Федерации в МАДОУ «Детский сад №49 комбинированного вида » (далее - Учреждение).

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

3. Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных [частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2021, № 18, ст.3071).

4. В приеме и приеме в порядке перевода в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) воспитанника для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию

обращаются непосредственно в комитет по образованию Администрации Великого Новгорода.

5. Учреждение знакомит родителей (законные представители) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника (в том числе через официальный сайт Учреждения) с Правилами приема и приема в порядке перевода на обучение по образовательной программе дошкольного образования, Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, другими документами, регламентирующими образовательную деятельность в Учреждении, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

6. Прием (прием в порядке перевода) в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Группы комплектуются с учетом возраста воспитанников. Учреждение оставляет за собой право распределять воспитанников по группам, корпусам.

7. Документы о приеме и приеме в порядке перевода подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой Комитетом по образованию Администрации Великого Новгорода.

8. Прием и прием в порядке перевода в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя).

9. Заявление о приеме представляется в учреждение на бумажном носителе (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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

10. При приеме в Учреждение родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032);
- 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 по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Перед первым посещением ребенком Учреждения родители(законные представители) предъявляют:

- медицинское заключение форма № 026/у,
- информацию о вакцинации ребенка и туберкулинодиагностике,
- справку от врача о состоянии здоровья ребенка, отсутствии контакта с

инфекционными больными.

Для приема воспитанников в Учреждение в порядке перевода:

а) исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов;

б) личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в Учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в Учреждение в порядке перевода из исходного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с п.10 настоящих Правил Учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

11. Воспитанники 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.

12. Требование представления иных документов для приема воспитанников в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

13. Заявление о приеме и приеме в порядке перевода в Учреждение и копии документов, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом ответственным за прием документов, в Журнал регистрации заявлений о приеме в МАДОУ «Детский сад № 49 комбинированного вида».

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка) (Приложение № 2), заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

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

15. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт (приказ) о зачислении (заявлении в порядке перевода) воспитанника в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (приказа), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного учреждения, в течение двух рабочих дней сдать издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающее Учреждение.

16. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в личном деле воспитанника.
