

**муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение « Детский сад №4 « Золотой ключик»**

238750, Калининградская область, т. (840161) 32716; факс 3 2716 E-mail: zklucik37@mail.ru Г. Советск, ул.Победы,37

Рассмотрено и принято на Педагогическом
Совете 27 ноября 2020г.

«Утверждаю»
И.о. заведующего МАДОУ Детский сад №4
С.А. Шевченко
27 ноября 2020г.



Правила приема

на обучение по образовательным программам МАДОУ Детский сад №4

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила приема на обучение в МАДОУ Детский сад №4 (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020г. №236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г. №1527 и Уставом МАДОУ Детский сад №4.
- 1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребёнок, дети) в МАДОУ Детский сад №4 (далее – детский сад) для обучения по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Золотой ключик».
- 1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2. Организация приема

- 2.1. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух месяцев до восьми лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.
- 2.2. Детский сад обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом органа управления образованием.
- 2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных

представителей) на основании рекомендаций психолого-медико- педагогической комиссии.

- 2.4. Прием детей в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.
- 2.5. До начала приема руководитель детского сада назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.
- 2.6. Лицо, ответственное за прием, до начала приема размещает на информационном стенде или официальном сайте детского сада в сети Интернет <https://zkliuchik39.com.ru>
 - распорядительный акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
 - информацию о сроках приема документов, график приема документов;
 - примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения;
 - настоящие Правила;
 - иную дополнительную информацию о приеме.

3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в детский сад

- 3.1. Прием детей в детский сад осуществляется только по направления от учредителя.
- 3.2. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.
Форма заявления утверждена руководителем МАДОУ Детский сад №4.
- 3.3. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в детский сад, предоставляют медицинское заключение.
- 3.4. Для зачисления детей в детский сад родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:
 - оригинал свидетельства о рождении ребёнка;
 - документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребёнка).
- 3.5. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющимися гражданами РФ, дополнительно предъявляют:
 - документ подтверждающий родство заявителя или законность предоставления прав ребёнка;
 - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.6. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документами, удостоверяющими личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.
- 3.7. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

- 3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.7. фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.
Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством РФ.
- 3.9. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
- 3.10. Зачисление ребёнка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада сети Интернет в трехдневный срок после издания.
- 3.11. На каждого зачисленного в детский сад ребёнка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей).

- 4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством и направления из администрации СГО.
- 4.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.
- 4.3. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.
- 4.4. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.
- 4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с документами, указанными в пункте 4.4. фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.
Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством РФ.
- 4.6. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме.

- 4.7. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей) ребёнка.
- 4.8. После получения заявления и личного дела ребёнка с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
- 4.9. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

5. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по решению учредителя

- 5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:
- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
 - аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
 - приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.
- 5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.
- 5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.
- 5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе обучающихся лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.
- Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.
- 5.5. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
- Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.
- 5.6. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

6. Порядок приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

- 6.1. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренными соответствующими программами обучения.
Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам определяется детским садом ежегодно, не позднее 01 октября.
- 6.2. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.
В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.
- 6.3. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 01 сентября по 30 сентября.
- 6.4. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.
- 6.5. Родители (законные представители) детей, которые не являются обучающимися детского сада, вместе с заявлением предоставляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя.
Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 6.6. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) детей, которые не являются обучающимися детского сада, с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.
Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.
Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством РФ.
- 6.7. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) детей дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанном в заявлении.
- 6.8. Зачисление на обучение по дополнительным общеобразовательным программам за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ оформляется на

основании заявления приказом руководителя детского сада в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

- 6.9. С родителями (законными представителями) детей, которые подали заявление об обучении по дополнительным общеразвивающим программам за плату, заключается договор об образовании в порядке, предусмотренном правилами оказания платных образовательных услуг.

Зачисление ребёнка на обучение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

7. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника.

- 7.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в МАДОУ.

- 7.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в МАДОУ, выданное отделом образования администрации Советского городского округа;
- заявление родителей (законных представителей) ребёнка о приеме в МАДОУ; Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника;
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МАДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей – инвалидов;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия медицинского полиса воспитанника, копия СНИЛС воспитанника).

8. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 8.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо.

- 8.2. Личное дело содержит описание документов (приложение 2).

- 8.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии);

- дополнительное соглашение к договору на обучение;

- 8.4. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.

- 8.5. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

- 8.6. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МАДОУ.

- 8.7. Выдача личных дел для работы воспитателям (или ответственному лицу) осуществляется заведующим МАДОУ.

9. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МАДОУ.

- 9.1. При выбытии воспитанника из МАДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется руководителем после издания приказа об отчислении.
- 9.2. При выдаче личного дела руководитель МАДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.
- 9.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив МАДОУ.
- 9.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве МАДОУ один год со дня отчисления воспитанника из МАДОУ, после уничтожается путем сжигания.

10. Порядок проверки личных дел воспитанников.

- 10.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется руководителем МАДОУ.
- 10.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 10.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МАДОУ.
- 10.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №4 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»

238750, Калининградская область, г. Советск, ул. Победы, 37 тел. (840161)3 27 16

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

ВОСПИТАНИКА МАДОУ ДЕТСКИЙ САД №4

Ф.И.О. ребенка

дата рождения ребенка

группа № _____

Мать (ФИО) _____ контактный телефон _____

Отец (ФИО) _____ контактный телефон _____

Законный (ФИО) _____ контактный телефон _____
представитель

Г. СОВЕТСК 2021 Г.

8

Образец

Оформления внутренней описи документов для формирования личных дел воспитанников

ОПИСЬ документов, имеющих в личном деле воспитанника

ФИО ребенка

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Заявление о приеме в МАДОУ				
2	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
3	Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
4	Копия медицинского полиса воспитанника				
5	Копия СНИЛС воспитанника				
6	Доверенность родителей или законных представителей				

Личное дело сформировано: _____ (Ф.И.О., должность):

_____ дата _____ подпись

Заведующему МАДОУ Детский сад №4
Шевченко Светлане Анатольевне

от _____,
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка, _____,
_____ года рождения,

место рождения _____,

проживающего по адресу: _____,

на обучение по **образовательным программам дошкольного образования**

в группу _____

с режимом пребывания 10,5 часов с 07.30 час. до 18.00 час.

Язык образования _____, родной язык из числа языков народов
России _____.

К заявлению прилагаются:

• реквизиты свидетельства о рождении № _____ выдано _____;

• адрес электронной почты родителя _____

• реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

• реквизиты документа, подтверждающего установление опеки – при наличии _____

• сведения о потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной
программе и создании специальных условий _____

• медицинскую карту ребёнка

• желаемая дата приема на обучение _____

«__» _____

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МАДОУ Детский сад №4, ознакомлен(а).

«__» _____

Даю согласие МАДОУ Детский сад №4, зарегистрированному по адресу: Калининградская область, г. Советск, ул. Победы, 37, ул. Талаха, 9 и ул. Дружбы, 2, ОГРН 1023902003388, ИНН 3911006972 на обработку моих персональных данных и персональных данных и персональных данных моего ребёнка, _____, _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

«__» _____