

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МАДОУ «Детский сад №19»
г. Стерлитамак РБ
протокол от «10» 06 2025 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ «Детский сад №19»
г. Стерлитамак РБ
от «10» 06 2025 г. № 83

**ПРАВИЛА ПРИЕМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №19»
городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан**

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей (законных
представителей) воспитанников
МАДОУ «Детский сад №19»
г. Стерлитамак РБ
протокол от «09» 06 2025 г. № 2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие правила приема обучающихся (далее - правила) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - ДООУ) разработаны в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 01.07.2013 г. № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан», с Федеральным законом от 02 июля 2021 г. N 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан, утвержденным постановлением администрации городского округа город Стерлитамак от 11.02.2025 г. №247, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236, Уставом ДООУ, иным федеральным и республиканским законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

ПРИЕМ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ДООУ

2.1. В ДООУ на обучение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

2.2. Прием в ДООУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация осуществляется в соответствии с

Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан (<https://gosterlitamakroo.bashkortostan.ru/documents/active/610713/>)

2.3. Во внеочередном и первоочередном порядке предоставляются места в ДООУ в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан (<https://gosterlitamakroo.bashkortostan.ru/documents/active/610713/>)

2.4. Прием обучающихся в ДООУ осуществляется по направлению органа исполнительной власти на основании включения в реестр обучающихся в электронном виде по системе «Электронная очередь в ДООУ Республики Башкортостан», по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

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

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.5. При приеме обучающегося, руководитель ДООУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой ДООУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

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

Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе через официальный сайт ДООУ, с указанными

документами фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.6. В заявлении для направления и (или) приема 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.

2.7. Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.8. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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.

2.9. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию 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 Российской Федерации), 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.

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов 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 заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.12. Требование предоставления иных документов для приема детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Заявление о приеме в ДООУ и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ.

После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.14. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящих Правил, остаются на учете и направляются в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.15. После приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящих Правил, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.16. Заведующий издает распорядительный акт (Приказ) о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт (Приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (Приказа), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.18. При приеме обучающихся в ДООУ и переводе в другую возрастную группу тестирование не проводится.

2.19. В ДООУ ведется «Книга учета движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений об обучающихся и родителях (законных представителях). «Книга учета движения обучающихся» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДООУ.

2.20. Обучающийся считается принятым в ДООУ с момента издания приказа о зачислении.

ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ОДНОЙ ВОЗРАСТНОЙ ГРУППЫ В ДРУГУЮ

3.1. Перевод обучающихся из одной возрастной группы в другую осуществляет руководитель ДОУ.

3.2. Обучающиеся могут быть переведены из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в желаемой группе;
- ежегодно в сентябре при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;
- временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина; отсутствии работников по уважительным причинам; в случае резкого сокращения количества обучающихся в группе, например в летний период; в период ремонтных работ.

3.3. При переводе обучающихся руководителем ДОУ издается приказ.