Общеобразовательная автономная некоммерческая организация «Лидеры-М» (ОАНО «Лидеры-М»)

Юридический адрес: 117485, город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Обручевский, ул. Академика Волгина, д. 2, кв. 1173

ОГРН 1257700255361 ИНН 9728157469 КПП 772801001

leaders-is.ru info@leaders-is.ru +7 (499) 795-95-65

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
(Протокол № 1 от 01.06.2026)

УТВЕРЖДЕНО

Директор ОАНО «Лидеры-М»
Шилкин С.Ю.
(Приказ № 9/17от 01.06.2026)

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема воспитанников в дошкольные группы ОАНО «Лидеры-М»

г. Москва, 2026

Общеобразовательная автономная некоммерческая организация «Лидеры-М» (ОАНО «Лидеры-М»)

Юридический адрес: 117485, город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Обручевский, ул. Академика Волгина, д. 2, кв. 1173

ОГРН 1257700255361 ИНН 9728157469 КПП 772801001

leaders-is.ru info@leaders-is.ru +7 (499) 795-95-65

1. Общие положения

1.1. Правила приема в дошкольные группы ОАНО «Лидеры-М» (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Приказом Минпросвещения России от 09.12.2024 N 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".

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – воспитанники) в дошкольные группы ОАНО «Лидеры-М» для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

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 осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в дошкольные группы ОАНО «Лидеры-М» осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Дошкольные группы ОАНО «Лидеры-М» осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с 1,5 лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

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 заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 май следующего года.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом директора ОАНО «Лидеры-М».

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в ОАНО «Лидеры-М» и на официальном сайте ОАНО «Лидеры-М» в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы

Общеобразовательная автономная некоммерческая организация «Лидеры-М» (ОАНО «Лидеры-М»)

Юридический адрес: 117485, город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Обручевский, ул. Академика Волгина, д. 2, кв. 1173

ОГРН 1257700255361 ИНН 9728157469 КПП 772801001

leaders-is.ru info@leaders-is.ru +7 (499) 795-95-65

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа.

Форма заявления утверждается директором ОАНО «Лидеры-М».

Для направления и/или приема в дошкольные группы ОАНО «Лидеры-М» 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)

3.2. Для зачисления в дошкольную группу ОАНО «Лидеры-М» родители (законные представители) воспитанников дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал 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;
- 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;

3.3. Для зачисления в дошкольную группу ОАНО «Лидеры-М» родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.4. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в дошкольные группы ОАНО «Лидеры-М» в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается директором ОАНО «Лидеры-М».

3.5. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.6. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью ОАНО «Лидеры-М».

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в дошкольные группы ОАНО «Лидеры-М», не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.7. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.8. При приеме заявления о приеме в дошкольные группы ОАНО «Лидеры-М» (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) 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, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Согласие на обработку персональных данных оформляется путем подписания заявления.

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в дошкольные группы ОАНО «Лидеры-М» (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в дошкольную группу ОАНО «Лидеры-М» и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в дошкольную группу ОАНО «Лидеры-М» (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.11. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

3.12. Зачисление ребенка в дошкольную группу ОАНО «Лидеры-М» оформляется приказом директора ОАНО «Лидеры» в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.13. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте ОАНО «Лидеры-М» в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.14. На каждого зачисленного в дошкольную группу ОАНО «Лидеры-М» воспитанника, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3.15. При зачислении воспитанников (обучающихся) в ОАНО «Лидеры-М», в случае истечения срока действия ранее заключенного договора, пакет документов, необходимый для зачисления, не требуется.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации.

Общеобразовательная автономная некоммерческая организация «Лидеры-М» (ОАНО «Лидеры-М»)

Юридический адрес: 117485, город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Обручевский, ул. Академика Волгина, д. 2, кв. 1173

ОГРН 1257700255361 ИНН 9728157469 КПП 772801001

leaders-is.ru info@leaders-is.ru +7 (499) 795-95-65

4.1. 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 организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в дошкольную группу ОАНО «Лидеры-М» осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной 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, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе 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 с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись директору ОАНО «Лидеры-М». Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) воспитанников заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

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

4.7. Зачисление воспитанника в дошкольную группу ОАНО «Лидеры-М» оформляется приказом директора в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

5. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников.

5.1. На каждого воспитанника, зачисленного в дошкольную группу ОАНО «Лидеры-М» заводится личное дело, в котором хранятся сделанные документы.

5.2 Личное дело воспитанника в дошкольной группе ОАНО «Лидеры-М» - это совокупность данных о воспитанниках, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий).

Общеобразовательная автономная некоммерческая организация «Лидеры-М» (ОАНО «Лидеры-М»)

Юридический адрес: 117485, город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Обручевский, ул. Академика Волгина, д. 2, кв. 1173

ОГРН 1257700255361 ИНН 9728157469 КПП 772801001

leaders-is.ru info@leaders-is.ru +7 (499) 795-95-65

Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку скоросшиватель, в которой находятся документы (или их заверенные копии). Личное дело ведется на каждого воспитанника дошкольной группы ОАНО «Лидеры-М» с момента зачисления и до отчисления в связи с прекращением образовательных отношений.

5.3. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в дошкольную группу ОАНО «Лидеры-М»;
- копия свидетельство о рождении ребенка;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
-копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ОАНО «Лидеры-М»;
- заявление о согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей);
- заявление о согласии родителей (законных представителей) о лицах, которым разрешается забирать ребенка из дошкольной группы ОАНО «Лидеры-М»;
- заявление о согласии родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение ребенка в дошкольной группе ОАНО «Лидеры-М»;
- заявление о согласии родителей (законных представителей) воспитанников в дошкольной группе ОАНО «Лидеры-М» на размещение фотографий или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на сайте ОАНО «Лидеры-М», а также видеоотчетов о мероприятиях, проводимых в детском саду;
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в российской Федерации (копия), документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия), документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии- для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского образования, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка).

Предоставленные копии документов заверяются подписью директора ОАНО «Лидеры-М» и печатью ОАНО «Лидеры-М».

5.4. Личное дело содержит опись документов.

5.5. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность и зачисленных в дошкольную группу ОАНО «Лидеры-М», продолжается ведение личного дела. Личное дело в таком случае представляют в ОАНО «Лидеры-М» родители (законных представители) воспитанника. В случае, если родителями (законными представителями) воспитанника не предоставлено личное дело, ОАНО «Лидеры-М» оформляет личное дело в соответствии с настоящими правилами.

5.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело предоставляет директор ОАНО «Лидеры» или иное уполномоченное лицо.

Общеобразовательная автономная некоммерческая организация «Лидеры-М» (ОАНО «Лидеры-М»)

Юридический адрес: 117485, город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Обручевский, ул. Академика Волгина, д. 2, кв. 1173

ОГРН 1257700255361 ИНН 9728157469 КПП 772801001

leaders-is.ru info@leaders-is.ru +7 (499) 795-95-65

5.7. Формирование личного дела осуществляет ответственное лицо, назначенное директором ОАНО «Лидеры-М».

5.8. Личные дела хранятся в кабинете ответственного лица.

5.9. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о переводе в другую группу;
- иные документы.

5.10. Выдача документов родителям (законным представителям) воспитанника производится директором ОАНО «Лидеры-М» после издания приказа директором ОАНО «Лидеры-М» об отчислении воспитанника.

5.11. При выдаче директором ОАНО «Лидеры-М» родителям (законным представителям) воспитанника документов, лицо, ответственное за ведение книги учета движения детей, делает в нем отметку.

5.12. Личные дела воспитанников, не затребованные родителями (законными представителями) хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из ОАНО «Лидеры-М».